



Ministério da Saúde
Secretaria de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Xingu
Serviço de Contratação de Recursos Logísticos

EDITAL Nº 48/2024

Processo nº 25051.000608/2023-64

DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA - XINGU

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2024

(Processo Administrativo nº 25051.000608/2023-64)

Torna-se público que o Distrito Sanitário Especial Indígena - Xingu, por meio do Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG, sediado na Avenida Rio Grande do Sul, nº 1.181, Bairro Flamboyant I, na cidade de Canarana-MT, CEP: 78.640-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 26/12/2024 às 08:00 horas (horário de Brasília)

Critério de Julgamento: Menor Preço

Modo de disputa: Aberto e Fechado

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para a prestação de serviço contínuo de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, para atender as necessidades do Distrito Sanitário Especial Indígena do XINGU conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 04(quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída

a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.5.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#);

2.6. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.9. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.11. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar

pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor mensal e total do item;

4.1.2. Marca;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60(sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos

termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor mensal grupo.

5.4.2. Para o item 3 o lance deverá ser o valor unitário da diária.

5.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados

para apresentar lances intermediários.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.

5.20.2.2. empresas brasileiras;

5.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se

dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital*;

6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução;

6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei;

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime;

6.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por outro meio legalmente previsto.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele

abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02(duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. 1.1.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)).

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico ...

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
 - 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 9.1.5. fraudar a licitação;
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 9.2.1. advertência;
 - 9.2.2. multa;
 - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato

ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: *selog.dseixingu@saude.gov.br*.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.4.2. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico: www.gov.br/compras.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: www.gov.br/compras.

- 11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- 11.11.2. ANEXO II – Minuta de Contrato;
- 11.11.3. ANEXO III - Planilha de Formação de Preços e Custos;
- 11.11.4. ANEXO IV - Instrumento de Medição de Resultados - IMR;
- 11.11.5. ANEXO V - Autorização Complementar;

Canarana-MT, 10 de Dezembro de 2024.

Wulkai Suia

Coordenador Distrital de Saúde Indígena
Portaria de Pessoal GM/MS nº 849, de 25 de abril de 2023
(assinatura eletrônica)



Documento assinado eletronicamente por **Wulkai Suia, Coordenador(a) Distrital de Saúde Indígena**, em 10/12/2024, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0044887810** e o código CRC **71535F2F**.

Referência: Processo nº 25051.000608/2023-64

SEI nº 0044887810

Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG/XINGU
Avenida Rio Grande do Sul, nº 1181 - Bairro Jardim Flamboyant, Canarana/MT, CEP 78640-000
Site - www.saude.gov.br

Termo de Referência 31/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2023	257041-DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - XINGU	MILTON MARTINS DE SOUZA	10/12/2024 10:26 (v 19.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25051.000608 /2023-64

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviço contínuo de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, para atender as necessidades do Distrito Sanitário Especial Indígena do XINGU conforme condições, quantidades exigências estabelecidas neste instrumento:

RESUMO							
GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	1	CANARANA-MT	OFICIAL ADMINISTRATIVO	4	R\$ 14.303,66	R\$ 57.214,64	R\$ 686.575,68
			TÉCNICO DE SUPORTE II	17	R\$ 10.630,62	R\$ 180.720,54	R\$ 2.168.646,48
			AUXILIAR OPERACIONAL ADM	12	R\$ 6.567,31	R\$ 78.807,72	R\$ 945.692,64
			TOTAL DO MUNICÍPIO	33		R\$ 316.742,90	R\$ 3.800.914,80
	2	GAÚCHA DO NORTE/MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	5	R\$ 6.567,31	R\$ 32.836,55	R\$ 394.038,60
			TÉCNICO DE SUPORTE II	1	R\$ 10.630,62	R\$ 10.630,62	R\$ 127.567,44
			TOTAL DO MUNICÍPIO	6		R\$ 43.467,17	R\$ 521.606,04
	3	QUERÊNCIA-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	3	R\$ 6.417,62	R\$ 19.252,86	R\$ 231.034,32
			TÉCNICO DE SUPORTE II	1	R\$ 10.388,33	R\$ 10.388,33	R\$ 124.659,96
			TOTAL DO MUNICÍPIO	4		R\$ 29.641,19	R\$ 355.694,28
	4	SINOP-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	1	R\$ 6.567,31	R\$ 6.567,31	R\$ 78.807,72
			TÉCNICO DE SUPORTE II	2	R\$ 10.630,62	R\$ 21.261,24	R\$ 255.134,88
			TOTAL DO MUNICÍPIO	3		R\$ 27.828,55	R\$ 333.942,60
	5	FELIZ NATAL-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	2	R\$ 6.491,59	R\$ 12.983,18	R\$ 155.798,16
	6	SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	2	R\$ 6.567,31	R\$ 13.134,62	R\$ 157.615,44
	7	MARCELÂNCIA/MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	1	R\$ 6.417,62	R\$ 6.417,62	R\$ 77.011,44
	8	DIÁRIAS		18	R\$ 295,00	R\$ 5.310,00	R\$ 63.720,00
	TOTAL DE POSTOS			51		455.525,23	R\$ 5.466.302,76

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE/POSTOS	VALOR MÁXIMO
1	1	OFICIAL ADMINISTRATIVO	4	R\$ 686.575,68
	2	TÉCNICO DE SUPORTE II	21	R\$ 2.676.008,76
	3	AUX. OP. ADMINISTRATIVO	26	R\$ 2.039.998,32
		TOTAL DE POSTOS	51	
	4	DIÁRIAS	216	R\$ 63.720,00
	VALOR TOTAL			R\$ 5.466.302,76

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista se tratar de um serviço determinado por sua essencialidade para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação dos serviços de atenção à Saúde Indígena ou o cumprimento da missão institucional do Distrito Sanitário Especial Indígena do XINGU, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar; para adequação ao objeto;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do DSEI-XINGU.

1.7 Os licitantes deverão apresentar propostas conforme planilha anexa no edital, garantindo a irredutibilidade salarial apresentado em convenção coletiva de trabalho conforme disposto no art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

1.8 Deverá o licitante observar os fundamentos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394544000185-0-000084/2024

II) Data de publicação no PNCP: 06/02/2024

III) Id do item no PCA: 12

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 257041-90145/2023

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis;
- 4.1.2. Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto;
- 4.1.3. Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais;
- 4.1.4. Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital;
- 4.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.6. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências
- 4.1.7. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, como:
- 4.1.8. Racionalização do uso de substância potencialmente tóxicas/poluentes.
- 4.1.9. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 4.1.10. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, água e papel. Treinamento /capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- 4.1.11. Reciclagem/destinação adequada de resíduos gerados na prestação de serviços.
- 4.1.12. Priorizar o emprego de mão de obra local, nos termos do inciso IV, art. 4º do Decreto nº 7.746/2012.

4.2. Deverá ser reservada vagas para atendimento do do art. 3º do Decreto 11.430, de 8/03/2023 que fixa o percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
 - 4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
 - 4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
 - 4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- Vistoria
- 4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia,

acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas.

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Exigências complementares

4.13. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

4.14. É vedado exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado sem que exista uma justificativa técnica que comprove a vantagem para a Administração

4.15. É vedado fixar o quantitativo de mão de obra a ser utilizado na prestação do serviço, devendo sempre adotar unidade de medida que permita a quantificação da mão de obra que será necessária à execução do serviço

4.16. É vedada a exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou Associação de Classe, como condição de participação na licitação, exceto quando a lei exigir a filiação a uma Associação de Classe como condição para o exercício da atividade, como nos casos das profissões regulamentadas em lei, tais como a advocacia, engenharia, medicina e contabilidade.

4.17. É vedada a exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação.

4.18. É vedada a exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório

4.19. É vedado fixar quantitativos ou valores mínimos para custos variáveis decorrentes de eventos futuros e imprevisíveis, tais como o quantitativo de vale-transporte a ser fornecido pela eventual contratada aos seus trabalhadores, ficando a contratada com a responsabilidade de prover o quantitativo que for necessário, conforme dispõe o art. 63 da IN SEGES 05/2017.

4.20. É vedação de fixar os benefícios, ou seus respectivos valores, para os empregados da contratada, com exceção da possibilidade de determinar o cumprimento de normas coletivas de trabalho

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.21. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.22. A vigência contratual será de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

4.23. Não foram identificadas a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.24. Prestação de serviços, com a disponibilização de profissionais capacitados, atendendo a necessidade específica deste Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu.

4.25. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho;

4.24. A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas nas respectivas Carteira de Trabalho;

4.26. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.27. A contratada não compartilhará os recursos humanos disponíveis para execução simultânea de outros contratos. A contratada

deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.28. A contratada deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.29. A contratada deverá fornecer pessoal capacitado para a execução dos serviços, com comprovada experiência e compatível com o grau de complexidade.

4.30. É vedado à CONTRATADA recrutar prestadores que possuam vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores do DSEI-XINGU que exerçam cargo em comissão ou função de confiança, para prestar serviços no âmbito do Órgão Contratante, em observância ao que dispõe o art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.

4.31. A futura contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

- 4.32. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade respeitando as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos. É responsabilidade da CONTRATADA, no ato da apresentação de serviços, realizar no mínimo as ações de sustentabilidade ambiental prevista neste termo de referência e na Instrução Normativa SLTI nº 01 de 19 de janeiro de 2010;
- 4.33. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 10.024/2019, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.
- 4.34. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê a Lei 14.133/2021;
- 4.35. O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 4.36. Os serviços serão realizados nas dependências da sede Distrito Sanitário Especial Indígena do Xingu, Polos Base e Casa de Apoio a Saúde Indígena - CASAI adstritas ao DSEI/Xingu, no horário de expediente, no período das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta feira, 40 (quarenta) horas semanais, com exceção aos cargos que compõe o quadro dos setores SELOG e SEOFI que poderão optar por regime de home-office.
- 4.37. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(ões).
- 4.38. A CONTRATADA deverá, no ato da contratação, informar ao empregado os deveres e a disciplina exigidos pela Administração.
- 4.39. A prestação dos serviços, deverá ser iniciada em, no máximo, 72 (setenta e duas) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo DSEI XINGU, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
- 4.40. A contratada deverá apresentar Declaração de que instalará escritório na cidade de prestação do serviço, que permitem o rápido deslocamento nos casos de alocação e/ou reposição de pessoal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do Contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, alínea "a" do Anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório
- 4.41. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto, mas deverá ter disponibilidade para reuniões na sede do DSEI, sempre que necessário.
- 4.42. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: 3 dias da assinatura do contrato;*

Local da prestação dos serviços

5.2. Os empregados alocados no contrato desempenharão suas atividades nas dependências da sede Distrito Sanitário Especial Indígena do Xingu, Polos Base e Casa de Apoio a Saúde Indígena - CASAI adstritas ao DSEI/Xingu

5.3. As atividades serão desempenhadas diariamente, com carga horária de 40 horas semanais, e em regra, no período das 08:00 às 18:00 horas, podendo este horário ser alterado, a critério da CONTRATANTE desde que esteja em conformidade com o art. 58 da Consolidação das leis do trabalho. com exceção aos cargos que compõe o quadro dos setores SELOG e SEOFI que poderão optar por regime de home-office.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário

3 - OFICIAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	SELOG	CANARANA-MT	5	40h	8h as 18 hs
2 - TÉCNICO DE SUPORTE II							

Atribuições - OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Contribuir na coordenação da execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG, correspondentes a: instrução de processos licitatórios, enquadramento da modalidade de licitação, conforme legislação vigente e demandas dos setores, e verificação da mesma no Planejamento Anual do DSEI; elaboração de minutas de Termo de Referência, Editais, Ofícios, Despachos, Planilhas de Formação de Custo e suas análises; Notas Técnicas e Memorandos correspondentes aos Processos de contratação de serviços, e aquisição de insumos; orientações de elaboração do DFD- Documento de Formalização da Demanda, ETP - Estudo Técnico Preliminar, e Termo de Referência aos demais Setores; comunicação com a CGU e SESAI sobre contratações em geral; subsidia a Comissão Especial de Licitação do DSEI nos assuntos referentes à sua competência; controle e fluxo de Documentos e Processo no âmbito interno e externo do DSEI; viabiliza orçamentos (pesquisa de preços); comunicação junto às empresas contratadas; disponibilidade de documentos aos fiscais de contrato; monitoramento da vigência dos contratos; providências e trâmites de Termo Aditivo e publicações de Processos e Contratos; acompanhamento e monitoramento da execução de contratos e acordos firmados pelo DSEI; coleta de dados para subsídio à elaboração do Planejamento Anual de Contratações do DSEI; assessoramento ao Gabinete em assuntos de sua competência e demais atividades correlatas.

Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo, correspondentes ao: zelo, sigilo, digitação, organização e arquivo de documentos; entrega de correspondência externa e interna; atendimento de informações aos visitantes e de ligações e digitação de documentos; e tramitação, organização e monitoramento de Processos sob a responsabilidade da Seção; elaboração de processos de pagamento das contratações de serviços continuados, em apoio aos setores demandantes e aos fiscais; elaboração de planilhas com detalhamento da execução contratual; comunicação entre SEOFI e SELOG quanto à execução contratual e controle de prazos de emissão de notas fiscais de serviços e atestes pelos fiscais de contrato. Em conjunto e em apoio aos Oficiais Administrativos, fazem a instrução processual de contratações e publicação no sistema de compras governamental, bem como a elaboração de atas de SRP, publicação e encaminhamento das mesmas aos setores demandantes.

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - OFICIAL ADMINISTRATIVO; 1 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	SEPAT	CANARANA-MT	3	40h	8h as 18 hs

Atribuições - OFICIAL ADMINISTRATIVO

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial - SEPAT, subdivisão Patrimônio, correspondente a: cadastramento e acompanhamento das movimentações de bens patrimoniais dentro do SIADS - sistema integrado de administração de serviços; desfazimento de veículos; cadastrar imóveis oriundos de doação; solicitação de descentralização de crédito Orçamentário - DCO; elaboração de despachos, ofício e demais documentação pertencente a processos dentro do SEI; realizar compras dentro do AVN - Almoxarifado Virtual; realizar solicitação de Nota de Empenho; operação do sistema SIAFI; regularização de bens oriundos de doação; instrução de processos licitatórios, enquadramento da modalidade de licitação,

conforme legislação vigente e demandas dos setores, e verificação da mesma no Planejamento Anual do DSEI; elaboração de minutas de Termo de Referência, Editais, Ofícios, Despachos, Planilhas de Formação de Custo e suas análises; Notas Técnicas e Memorandos correspondentes aos Processos de contratação de serviços, e aquisição de insumos; orientações de elaboração do DFD- Documento de Formalização da Demanda, ETP - Estudo Técnico Preliminar, e Termo de Referência aos demais Setores; comunicação com a CGU e SESA sobre contratações em geral; subsidia a Comissão Especial de Licitação do DSEI nos assuntos referentes à sua competência; controle e fluxo de Documentos e Processo no âmbito interno e externo do DSEI; viabiliza orçamentos (pesquisa de preços); comunicação junto às empresas contratadas; disponibilidade de documentos aos fiscais de contrato; monitoramento da vigência dos contratos; providências e trâmites de Termo Aditivo e publicações de Processos e Contratos; acompanhamento e monitoramento da execução de contratos e acordos firmados pelo DSEI; coleta de dados para subsídio à elaboração do Planejamento Anual de Contratações do DSEI; assessoramento ao Gabinete em assuntos de sua competência e demais atividades correlatas, deslocamento intermunicipal para análise em loco das condições de uso de prédios e objetos patrimoniados, tais quais, veículos automotores, embarcações, móveis, objetos eletrônicos e demais vinculados a tecnologia.

Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial - SEPAT - subdivisão Patrimônio, correspondente a: zelo, sigilo, digitação, organização e arquivo de documentos; entrega de correspondência externa e interna; atendimento de informações aos visitantes e de ligações e digitação de documentos; e tramitação, organização e monitoramento de Processos sob a responsabilidade da Seção via Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI; cobrança dos fornecedores referente a atrasos nas entregas de mercadorias, realização de coletas de dados externo fora da sede do DSEI, deslocamento intermunicipal para análise em loco das condições de uso de prédios e objetos patrimoniados, tais quais, veículos automotores, embarcações, móveis, objetos eletrônicos e demais vinculados a tecnologia.

Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial - SEPAT subdivisão Patrimônio, correspondente a: Registrar as entradas e saídas de materiais adquiridas pelo DSEI; emplaquetamento de bens patrimoniados; produzir termo de responsabilidade; responder solicitação de materiais de expediente; separar e despachar materiais solicitados ao almoxarifado; manter a organização do almoxarifado.

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
2 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 2 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	SEPAT-TRANSPORTE	CANARANA-MT	4	40h	8h as 18 hs

Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial - SEPAT, subdivisão Transporte, correspondentes ao: acompanhamento da entrega, organização, alimentação em planilhas de controle e arquivo dos Boletins Diário de Tráfego da frota do DSEI; atendimento do fluxo de documentos relativos a digitação, envio e arquivo de documentos e planilhas de controle de manutenção de viatura, combustível e escalas de motoristas, elaborados pelo servidor responsável pelo Setor; identificação de multas e atendimento de ligações; e registro de recados; atendimento das demandas logísticas advindas das Aldeias, Polos Base, CASAs e Setores do DSEI; elaborar relatório de utilização de combustível, e distribuição mensal de combustível, através de acesso ao sistema de abastecimento da frota; alinhar procedimentos de execução contratual com os prepostos das empresas contratadas (locação de veículos, motorista, barqueiros, embarcações, manutenções de motores de popa e gerador); acompanhar sistema de localização de viaturas e remanejar logísticas quando necessário. Integração com o SELOG com relação à execução contratual e fornecimento de dados para elaboração de futuras contratações. Elaboração de DFD, Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência de contratações e aquisições referentes à sua área de atuação.

Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Setor de Transporte, correspondentes a: Prestação de contas de consumo de combustível; emissão e escaneamento de boletins de tráfegos fluviais; controle e distribuição de óleos lubrificantes para geradores; motores de popa e rabetas; encaminhar motores de popa e geradores para manutenção e controlar a execução contratual; controle do consumo de diárias dos motoristas conforme contrato.

Descrição	CATSERV	Local de execução	Setor	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 4 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	DIASI - INFORMAÇÃO	CANARANA-MT	5	40h	8h as 18 hs

Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Setor de Monitoramento de Dados, correspondentes ao: Controle e cadastro dados demográficos (nascimento e óbitos) no âmbito das 238 Aldeias adstritas ao DSEI; Inserção de dados mensais de morbidades apurados por todas as categorias profissionais das EMSI contratadas pela Conveniada; Alimentação diária dos dados das ações de imunização realizadas pelas EMSI e confecção de relatórios de pessoas a vacinar; Alimentação de dados em planilhas paralelas e complementares ao SIASI; Monitoramento diário de dados subnotificados e sub registrados; atendimento às demandas de solicitação de informação de outros órgãos; Reprodução de materiais educativos e didáticos para áreas técnicas e EMSI; atendimento às demandas advindas dos demais Setores do DSEI em relação a dados de saúde

Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Divisão de Atenção à Saúde Indígena - DIASI correspondentes ao: monitoramento, entrega, organização, alimentação em planilhas de controle e de documentos oriundo da Divisão; atendimento do fluxo de documentos relativos a digitação e envio de documentos e planilhas de controle das demandas advindas das EMSI, Polos Base e CASAs, relativas a escalas de serviços e etc; atendimento de ligações; e registro de recados;

Descrição	CATSERV	Local de execução	Setor	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	DIASI - CAF	CANARANA-MT	1	40h	8h as 18 hs

Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF, correspondente a: Auxiliar nas atividades do farmacêutico: Ajudar no recebimento de mercadoria, Armazenar os medicamentos, Realizar limpeza e controle de validade, Repor os medicamentos nas prateleiras, Auxiliar na separação de medicamentos/ MmH para as unidades de saúde do Dsei, Realizar baixas de requisições no sistema de controle de estoque horus.

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	DIASI	CANARANA-MT	2	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Setor de Monitoramento de Dados, correspondentes ao: Controle e cadastro dados demográficos (nascimento e óbitos) no âmbito das 238 Aldeias adstritas ao DSEI; Inserção de dados mensais de morbidades apurados por todas as categorias profissionais das EMSI contratadas pela Conveniada; Alimentação diária dos dados das ações de imunização realizadas pelas EMSI e confecção de relatórios de pessoas a vacinar; Alimentação de dados em planilhas paralelas e complementares ao SIASI; Monitoramento diário de dados subnotificados e sub registrados; atendimento às demandas de solicitação de informação de outros órgãos; Reprodução de materiais educativos e didáticos para áreas técnicas e EMSI; atendimento às demandas advindas dos demais Setores do DSEI em relação a dados de saúde;</p> <p>Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Divisão de Atenção à Saúde, correspondentes ao: monitoramento, entrega, organização, alimentação em planilhas de controle e de documentos oriundo da Divisão; atendimento do fluxo de documentos relativos a digitação e envio de documentos e planilhas de controle das demandas advindas das EMSI, Polos Base e CASAs, relativas a escalas de serviços e etc.; atendimento de ligações; e registro de recados;</p>							

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
5 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	GABINETE	CANARANA-MT	6	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Gabinete, correspondentes a: Assessoria da agenda de compromissos do Coordenador Distrital; Fluxo de recebimento e encaminhamento de documentos; Elaboração de minutas de Memorandos, Ofícios, e outros documentos demandados pela Coordenação Distrital a diversos órgãos; Controle do fluxo de atendimento da Coordenação à clientela, autoridades e visitantes; Interação da Coordenação quanto à emissão dos despachos e pareceres dos Processos encaminhados para providências; atendimento de informações aos visitantes e de ligações e digitação de documentos; Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Serviço de Gestão de Pessoas, correspondentes ao: controle do sistema de emissão de passagem; monitoramento da prestação de contas dos beneficiários de diárias e passagens, organização e arquivo de documentos, elaboração de planilhas para controle de férias dos servidores; atendimento do fluxo de documentos relativos à digitação,</p>							

envio e arquivo de documentos ao Núcleo do Ministério da Saúde no MT e para a SESAI, atendimento ao público, servidores, de ligações; e registro de recados. Apoio para consolidação de informações sobre mão de obra do Programa Mais Médicos e correlatos.

Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Setor Gabinete, correspondentes ao: acompanhamento da entrega de correspondência, recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Atendimento a demanda de digitação de documentos demandados pelo Gabinete, controle do fluxo de documentos e processos que tramitam no Gabinete.

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
2 - TÉCNICO DE SUPORTE II;	5380	Sede /dsei	SEOFI	CANARANA-MT	2	40h	8h as 18 hs

Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Serviço de Orçamento e Finanças, correspondentes a: atividades de execução orçamentária e financeira do DSEI e atualizações destas informações; Liquidação e pagamento das despesas e obrigações do DSEI; Registro, controle e cobrança de valores, a título de devoluções, restituições e ressarcimentos; Cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais; Mantém adimplência do DSEI junto aos órgãos arrecadadores e fiscalizadores; Conformidade diária dos registros contábeis; Prestação de Contas Anual; Atende as demandas dos Órgãos Fiscalizadores e de Controle; Fomenta o processo de construção do Plano Distrital de Saúde Indígena do ponto de vista orçamentário e financeiro.

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - TÉCNICO DE SUPORTE II;	5380	Sede /dsei	SESANI	CANARANA-MT	1	40h	8h as 18 hs

Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Serviço de Saneamento e Edificações Ambiental Indígena, correspondente a: mapeamento em planilhas da rede de sistemas de abastecimento de água no âmbito das 87 Aldeias adstritas ao DSEI; identificação e monitoramento das necessidades de manutenção dos Sistemas das Aldeias; alimentação em planilhas da produção dos Agentes Indígenas de Saneamento; elaboração de Termos de Referência das demandas do SESANI; levantamento de orçamentos para composição dos TRs; elaboração de minutas de memorando, ofícios e demais documentos correlatos; e prestação de informações aos usuários indígenas acerca dos Sistemas.

Local de	Quantidade	Carga
----------	------------	-------

Descrição	CATSERV	execução	Sector	Localidade	de Funcionários	Horária	Horário
2 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede/dsei	CASAI	CANARANA-MT	3	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Canarana, correspondentes a: Recebimento, admissão e controle da oferta de alojamento e alimentação de pacientes e acompanhantes; Monitoramento de agendas de consultas e exames com a rede pública na assistência aos pacientes internados por meio de planilhas; Fluxo de elaboração de minutas, recebimento e encaminhamento de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias; Articulação logística de disponibilização de medicamentos e transporte de pacientes; elaboração de Termos de Referência e levantamento de orçamentos das necessidades apontadas pela CASAI; e demais atividades correlatas;</p> <p>Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Canarana, correspondentes ao: Organização de agendas de consultas e exames especializados com a rede pública na assistência aos pacientes; Organização e arquivo de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias e planilhas de produção dos profissionais contratados; digitação de Relatório Mensais de atividades realizadas nesse âmbito respectivas aos atendimentos dos pacientes na rede; Controle das refeições ofertadas aos pacientes/acompanhantes internados na Casa; e demais atividades correlatas;</p>							

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede/dsei	CASAI	GAÚCHA DO NORTE-MT	2	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes a: Recebimento, admissão e controle da oferta de alojamento e alimentação de pacientes e acompanhantes; Monitoramento de agendas de consultas e exames com a rede pública na assistência aos pacientes internados por meio de planilhas; Fluxo de elaboração de minutas, recebimento e encaminhamento de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias; Articulação logística de disponibilização de medicamentos e transporte aos pacientes; Organização de arquivo de Memorandos e Ofícios dessa Unidade, elaboração de Termos de Referência e levantamento de orçamentos das necessidades apontadas pela CASAI; e demais atividades correlatas;</p> <p>Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes ao: Organização de agendas de consultas e exames especializados com a rede pública na assistência aos pacientes; Organização e arquivo de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias e planilhas de produção dos profissionais contratados; digitação de Relatório Mensais de atividades realizadas nesse âmbito respectivas aos atendimentos dos pacientes na rede; Controle das refeições ofertadas aos pacientes/acompanhantes internados na Casa; e demais atividades correlatas;</p>							

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede/dsei	CASAI	QUERÊNCIA-MT	2	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes a: Recebimento, admissão e controle da oferta de alojamento e alimentação de pacientes e acompanhantes; Monitoramento de agendas de consultas e exames com a rede pública na assistência aos pacientes internados por meio de planilhas; Fluxo de elaboração de minutas, recebimento e encaminhamento de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias; Articulação logística de disponibilização de medicamentos e transporte aos pacientes; Organização de arquivo de Memorandos e Ofícios dessa Unidade, elaboração de Termos de Referência e levantamento de orçamentos das necessidades apontadas pela CASAI; e demais atividades correlatas;</p> <p>Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes ao: Organização de agendas de consultas e exames especializados com a rede pública na assistência aos pacientes; Organização e arquivo de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias e planilhas de produção dos profissionais contratados; digitação de Relatório Mensais de atividades realizadas nesse âmbito respectivas aos atendimentos dos pacientes na rede; Controle das refeições ofertadas aos pacientes/acompanhantes internados na Casa; e demais atividades correlatas;</p>							

Descrição	CATSERV	Local de execução	Sector	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - TÉCNICO DE SUPORTE II; 1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede/dsei	CASAI	SINOP-MT	2	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - TÉCNICO DE SUPORTE II;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de SINOP, correspondentes a: Recebimento, admissão e controle da oferta de alojamento e alimentação de pacientes e acompanhantes; Monitoramento de agendas de consultas e exames com a rede pública na assistência aos pacientes internados por meio de planilhas; Fluxo de elaboração de minutas, recebimento e encaminhamento de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias; Articulação logística de disponibilização de medicamentos e transporte aos pacientes; Organização de arquivo de Memorandos e Ofícios dessa Unidade, elaboração de Termos de Referência e levantamento de orçamentos das necessidades apontadas pela CASAI; e demais atividades correlatas;</p> <p>Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;</p>							

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes ao: Organização de agendas de consultas e exames especializados com a rede pública na assistência aos pacientes; Organização e arquivo de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias e planilhas de produção dos profissionais contratados; digitação de Relatório Mensais de atividades realizadas nesse âmbito respectivas aos atendimentos dos pacientes na rede; Controle das refeições ofertadas aos pacientes/acompanhantes internados na Casa; e demais atividades correlatas;

Descrição	CATSERV	Local de execução	Setor	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede/dsei	POLO BASE - CULUENE	CANARANA-MT	1	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição; e outras demandas veiculadas;</p>							

Descrição	CATSERV	Local de execução	Setor	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede/dsei	POLO BASE - WAWI	QUERÊNCIA-MT	1	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas</p>							

Descrição	CATSERV	Local de execução	Setor	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
4 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	POLO BASE - Kurisevo, Kuikuro e Leonardo	GAÚCHA DO NORTE-MT	4	40h	8h as 18 hs
<p>Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;</p> <p>Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das</p>							

ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas.

Os empregados serão alocados, 1 no polo base Kurisevo, 1 Kuikuro e 2 no Leonardo.

Descrição	CATSERV	Local de execução	Setor	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
2 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede/dsei	POLO BASE - PAVURU	FELIZ NATAL-MT	2	40h	8h as 18 hs

Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas

Descrição	CATSERV	Local de execução	Setor	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
2 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	POLO BASE - DIAUARUM	SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT	2	40h	8h as 18 hs

Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas.

Descrição	CATSERV	Local de execução	Setor	Localidade	Quantidade de Funcionários	Carga Horária	Horário
1 - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	5380	Sede /dsei	POLO BASE - SOBRADINHO	MARCELÂNDIA-MT	1	40h	8h as 18 hs

Atribuições - AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO;

Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.5.1. Todos os postos de serviço funcionarão em regime de escala de 40 horas, podendo ser alterados a qualquer tempo, desde que não exceda a escala estabelecida;
- 5.5.2. Os custos dos materiais devem observar o valor de mercado. Não serão aceitos valores superdimensionados nem subdimensionados;
- 5.5.3. Deverão ser consideradas nas propostas as quantidades de materiais, tributos, benefícios, entre outros valores pertinentes a cada local de prestação do serviço.
- 5.5.4. Para fins de concessão do vale-alimentação 22 (vinte e dois dias) dias úteis para os trabalhadores com carga horária de 40(quarenta) horas;
- 5.5.5. deverão ser observados todos os benefícios mensais e diários, conforme a convenção coletiva de MT000075/2024 ou sua atualização, Desta forma, os parâmetros utilizados para estabelecer a remuneração das categorias é estritamente a CCT vigente para o ano de 2024;
- 5.5.6. Recomenda-se a utilização do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços previsto na Instrução Normativa nº 7, de 20 de setembro de 2018;
- 5.5.7. Atendimento integral das disposições a serem elencadas na forma de prestação do serviço, constante neste termo de referência, de acordo com o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União – AGU
- 5.5.8 Ressalta-se que a fixação do salário normativo impede que as licitantes executem o chamado "jogo de planilhas", em que adotam salários muito baixos e aumentem desmesuradamente os percentuais de "custos Indiretos", "lucro" e outros itens de custo, permanecendo, contudo, no valor máximo que a Administração se propõe a pagar, além de resguardar a isonomia entre os participantes, pois, o que é necessário desse profissional é a experiência destacada.
- 5.5.9 O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas neste Termo de Referência, ensejará no pagamento das multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado.
- 5.5.10 Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa, obedecido o contraditório e ampla defesa.
- 5.5.11 O vale transporte e vale alimentação deverão ser fornecidos antecipadamente ao início da prestação dos serviços.
- 5.5.12 Os benefícios previstos no instrumento coletivo, tais como cesta básica, vale alimentação e vale transporte, salvo disposição normativa em sentido contrário, deverão ser fornecidos na primeira semana do mês da contratação e nos meses seguintes até o 5º (quinto) dia útil.

5.6. *Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

Uniformes

5.7. Em virtude do grande vulto deste processo não houve previsão de uniformes;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação e início da execução do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo *Apêndice IV - Modelo de IMR* para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- 6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO IV;

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. de 0 a 5 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura;

7.4.2. de 6 a 8 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura;

7.4.3. de 9 a 12 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; e

7.4.4. de 13 a 20 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **INPC** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.45. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.46. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.47. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.48. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.49. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.49.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.49.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.49.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.50. *O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.*

7.51. *Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.*

7.52. *O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.*

7.53. *Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.*

7.54. *A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.*

7.55. *O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.*

7.56. *O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.*

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.22.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.25.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-Operacional

8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.27. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*

8.28. *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*

8.29. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.*

8.30. *Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente compatível com o objeto desta contratação;*

8.31. *Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local Canarana-MT previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.*

8.32. *A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.*

8.33. *As qualificações técnicas exigidas visam garantir que a empresa contratada possua a experiência e competências necessárias para cumprir o objeto desta contratação com precisão e a qualidade requeridas pelo órgão contratante.*

8.34. *Adicionalmente, os critérios de qualificação econômico-financeiro asseguram que a empresa selecionada tenha a capacidade e saúde financeira adequada para executar o contrato sem comprometer a sua solvência ou a regularidade da prestação dos serviços, conforme previsto no TR.*

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.466.302,76

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.466.302,76 (cinco milhões, Quatrocentos e sessenta e seis mil, trezentos e dois reais e setenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo na planilha de formação de custo

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: -----;

II) Fonte de Recursos: -----;

III) Programa de Trabalho: -----;

IV) Elemento de Despesa: -----;

V) Plano Interno: [...];

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Lei de Acesso a Informação

11.1. A contratação dos serviços objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

11.2. Todas as informações, com exceção de dados pessoais presentes no processo, serão classificadas com acesso público, podendo ser acessados através do sistema SEI (usuário externo), haja vista, que os serviços demandados são comuns ao DSEI XINGU;

11.3. A íntegra do Termo de Referência e Edital serão publicados em mídia digital (Portal nacional de Contratações Públicas) e www.gov.br/compras (antigo comprasnet), para acesso de interessados, visto que trata-se de informação/contratação comum

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILTON MARTINS DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 10/12/2024 às 10:23:18.

WULKAI SUIA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/12/2024 às 10:26:52.

Estudo Técnico Preliminar 22/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 25051.000608/2023-64

2. Descrição da necessidade

O Sub Sistema da Saúde Indígena, cujas diretrizes estabelecem mecanismos específicos para conformar a Política Nacional de Saúde Indígena no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS, por meio da Secretaria Especial de Saúde Indígena, e nos moldes de execução pelos Distritos Sanitários Especiais Indígenas têm como atribuições coordenar e executar o seu processo de gestão, com a missão de proteger, promover e recuperar a saúde dos povos indígenas, com base no desenvolvimento de ações de atenção integral à saúde e de educação em consonância as peculiaridade e diversidade etno-sociocultural, perfil epidemiológico e geográfico e condições sanitárias.

Considerando que o Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, é um dos 34 DSEIs instalados no país que detém essa responsabilidade, sua caracterização contempla mais de 8.584 usuários; que habitam 137 aldeias instaladas numa área geográfica de mais 2.797.491 ha; adstrita a 08 municípios (Feliz Natal/MT, Querência/MT, Nova Ubiratã/MT, Gaúcha do Norte/MT, São Félix do Araguaia/MT, Canarana/MT, Marcelândia/MT e São José do Xingu/MT; organizadas em 15 etnias distintas (Kalapalo, Kuikuro, Kamaiurá, Aweti, Waurá, Nafukua, Matipu, Yawalapiti, Ikpeng, Trumai, Piulewene, Kawabi, Juruna Tapayuna, e Suyá); que englobam 4 Polos Base (Leonardo, Pavurú, Diauarum e Wawi); totalizando uma rede de atendimento de 17 Unidades Básicas de Saúde Indígenas; e 4 Casas de Saúde Indígena – CASAIs, instaladas nos municípios de Canarana/MT, Querência/MT, Sinop/MT e Gaúcha do Norte/MT; localizado na parte leste do estado de Mato Grosso, com sede em Canarana/MT, conforme Tabela demonstrativa abaixo:

Localidade	Etnia	Quantidade Aldeias adstritas	População	Quantidade/Localização das Unidades Básicas de Saúde (UBS)	Quantidade /Localização das CASAIs e Referência de Atendimento dos Polos Base
Polo Base - LEONARDO	Kalapalo, Kuikuro, Kamaiurá, Aweti, Waurá, Nafukua, Matipu, Yawalapiti, Mahinako, Trumai	15	1.866	6 (Polo Base; Aldeia Kamayurá; Aldeia Waurá; Aldeia Aweti; Aldeia Meinako; e Aldeia Kuikuro)	CASAI de Canarana, atende os indígenas de todos os Polos Base, e encontra-se instalada na cidade de Canarana/MT. CASAI de Gaúcha do Norte, atende os indígenas do Polo Base Leonardo, e encontra-se instalada na cidade de Gaúcha do Norte /MT.
Micro Região de Saúde Kuikuro (adstrito P.B Leonardo)		6	637		
Micro Região de Saúde Kuluene (adstrito P.B Leonardo)		18	957		
Micro Região de Saúde Kurisevo (adstrito P.B Leonardo)		16	871		

Polo Base - PAVURU	Ikpeng, Trumai, Kamaiurá, Kayabi, Waura	21	1.239	4 (Polo Base; Aldeia Morená; Aldeia Tupará; e Aldeia Ilha Grande)	CASAI de Querência, atende os indígenas do Polo Base Wawi, e encontra-se instalada na cidade de Querência/MT.
Polo Base - Diauarum	Kayabi, Juruna, Tapayuna	35	1.633	5 (Polo Base; Aldeia Capivara; Aldeia Tuba Tuba; Aldeia Tuiarere; e Aldeia Guarujá)	
Micro Região de Saúde Sobradinho(Adstrito P. B Diauarum)		17	727		
Polo Base Wawi	Suyá, tapayuna	9	654	2 (Polo Base; e Aldeia Tangurinho)	CASAI de Sinop, atende os indígenas do Polo Base Pavuru e Diauarum, e encontra-se instalada na cidade de Sinop /MT
4 POLOS BASE	15 Etnias	137	8.584	17 UBSIs	4 CASAIs

JUSTIFICATIVA

Este processo visa suprir a necessidade e apoio aos servidores que encontram-se em quantitativo mínimos para exercer o correto fluxo de atividades que o DSEI-Xingu desempenha. Insta informar que o DSEI XINGU possui atualmente apenas 04 (quatro) servidores de carreira e mais 1 DAS (coordenador), sendo que os mesmos assumem os cargos de chefia estratégicos, necessário portanto o auxílio de serviços terceirizados para as atividades não inerentes ao plano de cargo, visto que a execução indireta de atividade meio permite que os servidores se dediquem majoritariamente às atividades fins, permitindo melhores resultados na busca de atingimento das metas institucionais. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento do DSEI, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima desempenho do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

A contratação não abrangem as categorias funcionais do plano de cargos do DSEI/XINGU, a contratação dos serviços de Oficial administrativo, Auxiliar Operacional Administrativo e Técnico de Suporte II, mostra-se como alternativa a suprir a demanda no sentido de apoio administrativo do DSEI XINGU diante deste cenário, reforçamos que a contratação em tela visa complementar as execuções das ações de saúde no tocante de apoio na elaboração dos processos e no auxílio da gestão contratual, essenciais para as aquisições e execuções dos serviços, bem como contratações que possibilitam o desenvolver das operações que são o papel fundamental da saúde indígena

A presente proposta visa a Contratação de Empresa Especializada de Prestação de Serviços, para Apoio Administrativo, executado de forma indireta e contínua, com dedicação de mão de obra exclusiva, cujos serviços encontram-se previstos no § 1º, do Art. 1º, do Decreto 2.271/97 Revogado pelo decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que versa sobre contratação de mão de obra indireta, com vistas a atender a necessidade da Sede da Administração, Polos Base, e Casas de Saúde Indígena, adstritos ao DSEI Xingu/SESI/MS:

Art. 1º Este decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela união.

Objetiva-se, assim, a contratação de empresa legalmente constituída, destinada à realização serviços específicos de apoio administrativo, cuja interrupção compromete substancialmente as atividades administrativas e operacionais das Unidades acima mencionadas.

Conforme Anexo VI-A IN MP nº 05/2017, a contratação de 21 (vinte e um) Postos de Serviços para Técnicos de Suporte Documental II, 04 (quatro) Oficiais Administrativos, 26 (vinte e seis) Auxiliares Operacionais Administrativos, em turnos diurnos. Tais Postos são necessários, para garantir as atividades administrativas dessas Unidades, definidos a partir do grau de responsabilidade e atribuição no desenvolvimento do trabalho, conforme atribuições descritas a seguir:

Sede do DSEI:		
Local do Posto de Serviço	Categoria	Tarefas a serem desenvolvidas
SELOG	02 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo, correspondentes ao: zelo, sigilo, digitação, organização e arquivo de documentos; entrega de correspondência externa e interna; atendimento de informações aos visitantes e de ligações e digitação de documentos; e tramitação, organização e monitoramento de Processos sob a responsabilidade da Seção; elaboração de processos de pagamento das contratações de serviços continuados, em apoio aos setores demandantes e aos fiscais; elaboração de planilhas com detalhamento da execução contratual; comunicação entre SEOFI e SELOG quanto à execução contratual e controle de prazos de emissão de notas fiscais de serviços e atestes pelos fiscais de contrato. Em conjunto e em apoio aos Oficiais Administrativos, fazem a instrução processual de contratações e publicação no sistema de compras governamental, bem como a elaboração de atas de SRP, publicação e encaminhamento das mesmas aos setores demandantes.
	03 Oficiais Administrativo	Contribuir na coordenação da execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG, correspondentes a: instrução de processos licitatórios, enquadramento da modalidade de licitação, conforme legislação vigente e demandas dos setores, e verificação da mesma no Planejamento Anual do DSEI; elaboração de minutas de Termo de Referência, Editais, Ofícios, Despachos, Planilhas de Formação de Custo e suas análises; Notas Técnicas e Memorandos correspondentes aos Processos de contratação de serviços, e aquisição de insumos; orientações de elaboração do DFD- Documento de Formalização da Demanda, ETP - Estudo Técnico Preliminar, e Termo de Referência aos demais Setores; comunicação com a CGU e SESA sobre contratações em geral; subsidia a Comissão Especial de Licitação do DSEI nos assuntos referentes à sua competência; controle e fluxo de Documentos e Processo no âmbito interno e externo do DSEI; viabiliza orçamentos (pesquisa de preços); comunicação junto às empresas contratadas; disponibilidade de documentos aos fiscais de contrato; monitoramento da vigência dos contratos; providências e trâmites de Termo Aditivo e publicações

		de Processos e Contratos; acompanhamento e monitoramento da execução de contratos e acordos firmados pelo DSEI; coleta de dados para subsídio à elaboração do Planejamento Anual de Contratações do DSEI; assessoramento ao Gabinete em assuntos de sua competência e demais atividades correlatas.
SEPAT/ Patrimônio - Almojarifado	02 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial - SEPAT - subdivisão Patrimônio, correspondente a: zelo, sigilo, digitação, organização e arquivo de documentos; entrega de correspondência externa e interna; atendimento de informações aos visitantes e de ligações e digitação de documentos; e tramitação, organização e monitoramento de Processos sob a responsabilidade da Seção via Acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI; cobrança dos fornecedores referente a atrasos nas entregas de mercadorias, realização de coletas de dados externo fora da sede do DSEI, deslocamento intermunicipal para análise em loco das condições de uso de prédios e objetos patrimoniados, tais quais, veículos automotores, embarcações, móveis, objetos eletrônicos e demais vinculados a tecnologia.
	01 Oficial Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial - SEPAT, subdivisão Patrimônio, correspondente a: cadastramento e acompanhamento das movimentações de bens patrimoniais dentro do SIADS - sistema integrado de administração de serviços; desfazimento de veículos; cadastrar imóveis oriundos de doação; solicitação de descentralização de crédito Orçamentário – DCO; elaboração de despachos, ofício e demais documentação pertencente a processos dentro do SEI; realizar compras dentro do AVN - Almojarifado Virtual; realizar solicitação de Nota de Empenho; operação do sistema SIAFI; regularização de bens oriundos de doação; elaboração de Termo de Referência, deslocamento intermunicipal para análise em loco das condições de uso de prédios e objetos patrimoniados, tais quais, veículos automotores, embarcações, móveis, objetos eletrônicos e demais vinculados a tecnologia.
	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial - SEPAT subdivisão Patrimônio, correspondente a: Registrar as entradas e saídas de materiais adquiridas pelo DSEI; emplaquetamento de bens patrimoniados; produzir termo de responsabilidade; responder solicitação de materiais de expediente; separar e despachar materiais solicitados ao almojarifado; manter a organização do almojarifado.

SEPAT-Transporte	02 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial - SEPAT, subdivisão Transporte, correspondentes ao: acompanhamento da entrega, organização, alimentação em planilhas de controle e arquivo dos Boletins Diário de Tráfego da frota do DSEI; atendimento do fluxo de documentos relativos a digitação, envio e arquivo de documentos e planilhas de controle de manutenção de viatura, combustível e escalas de motoristas, elaborados pelo servidor responsável pelo Setor; identificação de multas e atendimento de ligações; e registro de recados; atendimento das demandas logísticas advindas das Aldeias, Polos Base, CASAIs e Setores do DSEI; elaborar relatório de utilização de combustível, e distribuição mensal de combustível, através de acesso ao sistema de abastecimento da frota; alinhar procedimentos de execução contratual com os prepostos das empresas contratadas (locação de veículos, motorista, barqueiros, embarcações, manutenções de motores de popa e gerador); acompanhar sistema de localização de viaturas e remanejar logísticas quando necessário. Integração com o SELOG com relação à execução contratual e fornecimento de dados para elaboração de futuras contratações. Elaboração de DFD, Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência de contratações e aquisições referentes à sua área de atuação.
	02 Auxiliares Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Setor de Transporte, correspondentes a: Prestação de contas de consumo de combustível; emissão e escaneamento de boletins de tráfegos fluviais; controle e distribuição de óleos lubrificantes para geradores; motores de popa e rabetas; encaminhar motores de popa e geradores para manutenção e controlar a execução contratual; controle do consumo de diárias dos motoristas conforme contrato.
	01 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Setor de Monitoramento de Dados, correspondentes ao: Controle e cadastro dados demográficos (nascimento e óbitos) no âmbito das 238 Aldeias adstritas ao DSEI; Inserção de dados mensais de morbidades apurados por todas as categorias profissionais das EMSI contratadas pela Conveniada; Alimentação diária dos dados das ações de imunização realizadas pelas EMSI e confecção de relatórios de pessoas a vacinar; Alimentação de dados em planilhas paralelas e complementares ao SIASI; Monitoramento diário de dados subnotificados e sub registrados; atendimento às demandas de solicitação de informação de outros órgãos; Reprodução de materiais educativos e didáticos para áreas técnicas e EMSI; atendimento às demandas advindas dos demais Setores do DSEI em relação a dados de saúde.
	04 Auxiliares Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Divisão de

DIASI - Informação		Atenção à Saúde Indígena - DIASI correspondentes ao: monitoramento, entrega, organização, alimentação em planilhas de controle e de documentos oriundo da Divisão; atendimento do fluxo de documentos relativos a digitação e envio de documentos e planilhas de controle das demandas advindas das EMSI, Polos Base e CASAI, relativas a escalas de serviços e etc; atendimento de ligações; e registro de recados;
DIASI - CAF	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF, correspondente a: Auxiliar nas atividades do farmacêutico: Ajudar no recebimento de mercadoria, Armazenar os medicamentos, Realizar limpeza e controle de validade, Repor os medicamentos nas prateleiras, Auxiliar na separação de medicamentos/ MmH para as unidades de saúde do Dsei, Realizar baixas de requisições no sistema de controle de estoque horus.
DIASI	01 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Setor de Monitoramento de Dados, correspondentes ao: Controle e cadastro dados demográficos (nascimento e óbitos) no âmbito das 238 Aldeias adstritas ao DSEI; Inserção de dados mensais de morbidades apurados por todas as categorias profissionais das EMSI contratadas pela Conveniada; Alimentação diária dos dados das ações de imunização realizadas pelas EMSI e confecção de relatórios de pessoas a vacinar; Alimentação de dados em planilhas paralelas e complementares ao SIASI; Monitoramento diário de dados subnotificados e sub registrados; atendimento às demandas de solicitação de informação de outros órgãos; Reprodução de materiais educativos e didáticos para áreas técnicas e EMSI; atendimento às demandas advindas dos demais Setores do DSEI em relação a dados de saúde;
	01 Auxiliares Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da Divisão de Atenção à Saúde, correspondentes ao: monitoramento, entrega, organização, alimentação em planilhas de controle e de documentos oriundo da Divisão; atendimento do fluxo de documentos relativos a digitação e envio de documentos e planilhas de controle das demandas advindas das EMSI, Polos Base e CASAI, relativas a escalas de serviços e etc;; atendimento de ligações; e registro de recados;
	04 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Gabinete, correspondentes a: Assessoria da agenda de

GABINETE		compromissos do Coordenador Distrital; Fluxo de recebimento e encaminhamento de documentos; Elaboração de minutas de Memorandos, Ofícios, e outros documentos demandados pela Coordenação Distrital a diversos órgãos; Controle do fluxo de atendimento da Coordenação à clientela, autoridades e visitantes; Interação da Coordenação quanto à emissão dos despachos e pareceres dos Processos encaminhados para providências; atendimento de informações aos visitantes e de ligações e digitação de documentos; Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Serviço de Gestão de Pessoas, correspondentes ao: controle do sistema de emissão de passagem; monitoramento da prestação de contas dos beneficiários de diárias e passagens, organização e arquivo de documentos, elaboração de planilhas para controle de férias dos servidores; atendimento do fluxo de documentos relativos à digitação, envio e arquivo de documentos ao Núcleo do Ministério da Saúde no MT e para a SESAI, atendimento ao público, servidores, de ligações; e registro de recados. Apoio para consolidação de informações sobre mão de obra do Programa Mais Médicos e correlatos.
	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Setor Gabinete, correspondentes ao: acompanhamento da entrega de correspondência, recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Atendimento a demanda de digitação de documentos demandados pelo Gabinete, controle do fluxo de documentos e processos que tramitam no Gabinete.
SEOFI	02 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Serviço de Orçamento e Finanças, correspondentes a: atividades de execução orçamentária e financeira do DSEI e atualizações destas informações; Liquidação e pagamento das despesas e obrigações do DSEI; Registro, controle e cobrança de valores, a título de devoluções, restituições e ressarcimentos; Cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais; Mantém adimplência do DSEI junto aos órgãos arrecadadores e fiscalizadores; Conformidade diária dos registros contábeis; Prestação de Contas Anual; Atende as demandas dos Órgãos Fiscalizadores e de Controle; Fomenta o processo de construção do Plano Distrital de Saúde Indígena do ponto de vista orçamentário e financeiro.
SESANI	01 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Serviço de Saneamento e Edificações Ambiental Indígena, correspondente a: mapeamento em planilhas da rede de sistemas de abastecimento de água no âmbito das 87 Aldeias adstritas ao DSEI; identificação e monitoramento das necessidades de manutenção dos

		Sistemas das Aldeias; alimentação em planilhas da produção dos Agentes Indígenas de Saneamento; elaboração de Termos de Referência das demandas do SESANI; levantamento de orçamentos para composição dos TRs; elaboração de minutas de memorando, ofícios e demais documentos correlatos; e prestação de informações aos usuários indígenas acerca dos Sistemas.
<u>Polos Base e CASAIs:</u>		
<u>Local do Posto de Serviço</u>	<u>Categoria</u>	<u>Tarefas a serem desenvolvidas</u>
<u>CASAI CANARANA</u>	02 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Canarana, correspondentes a: Recebimento, admissão e controle da oferta de alojamento e alimentação de pacientes e acompanhantes; Monitoramento de agendas de consultas e exames com a rede pública na assistência aos pacientes internados por meio de planilhas; Fluxo de elaboração de minutas, recebimento e encaminhamento de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias; Articulação logística de disponibilização de medicamentos e transporte de pacientes; elaboração de Termos de Referência e levantamento de orçamentos das necessidades apontadas pela CASAI; e demais atividades correlatas;
	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Canarana, correspondentes ao: Organização de agendas de consultas e exames especializados com a rede pública na assistência aos pacientes; Organização e arquivo de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias e planilhas de produção dos profissionais contratados; digitação de Relatório Mensais de atividades realizadas nesse âmbito respectivas aos atendimentos dos pacientes na rede; Controle das refeições ofertadas aos pacientes/acompanhantes internados na Casa; e demais atividades correlatas;
	01 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes a: Recebimento, admissão e controle da oferta de alojamento e alimentação de pacientes e acompanhantes; Monitoramento de agendas de consultas e exames com a rede pública na assistência aos pacientes internados por meio de planilhas; Fluxo de elaboração de minutas, recebimento e encaminhamento de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias; Articulação logística de disponibilização de

<u>CASAI GAUÇA DO NORTE</u>		medicamentos e transporte aos pacientes; Organização de arquivo de Memorandos e Ofícios dessa Unidade, elaboração de Termos de Referência e levantamento de orçamentos das necessidades apontadas pela CASAI; e demais atividades correlatas;
	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes ao: Organização de agendas de consultas e exames especializados com a rede pública na assistência aos pacientes; Organização e arquivo de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias e planilhas de produção dos profissionais contratados; digitação de Relatório Mensais de atividades realizadas nesse âmbito respectivas aos atendimentos dos pacientes na rede; Controle das refeições ofertadas aos pacientes/acompanhantes internados na Casa; e demais atividades correlatas;
<u>CASAI QUERÊNCIA</u>	01 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes a: Recebimento, admissão e controle da oferta de alojamento e alimentação de pacientes e acompanhantes; Monitoramento de agendas de consultas e exames com a rede pública na assistência aos pacientes internados por meio de planilhas; Fluxo de elaboração de minutas, recebimento e encaminhamento de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias; Articulação logística de disponibilização de medicamentos e transporte aos pacientes; Organização de arquivo de Memorandos e Ofícios dessa Unidade, elaboração de Termos de Referência e levantamento de orçamentos das necessidades apontadas pela CASAI; e demais atividades correlatas;
	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes ao: Organização de agendas de consultas e exames especializados com a rede pública na assistência aos pacientes; Organização e arquivo de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias e planilhas de produção dos profissionais contratados; digitação de Relatório Mensais de atividades realizadas nesse âmbito respectivas aos atendimentos dos pacientes na rede; Controle das refeições ofertadas aos pacientes/acompanhantes internados na Casa; e demais atividades correlatas;
<u>CASAI SINOP</u>		

	02 Técnico de Suporte Documental II	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de SINOP, correspondentes a: Recebimento, admissão e controle da oferta de alojamento e alimentação de pacientes e acompanhantes; Monitoramento de agendas de consultas e exames com a rede pública na assistência aos pacientes internados por meio de planilhas; Fluxo de elaboração de minutas, recebimento e encaminhamento de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias; Articulação logística de disponibilização de medicamentos e transporte aos pacientes; Organização de arquivo de Memorandos e Ofícios dessa Unidade, elaboração de Termos de Referência e levantamento de orçamentos das necessidades apontadas pela CASAI; e demais atividades correlatas;
	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições da CASAI de Querência, correspondentes ao: Organização de agendas de consultas e exames especializados com a rede pública na assistência aos pacientes; Organização e arquivo de documentos; Digitação de contra referência dos pacientes no retorno às Aldeias e planilhas de produção dos profissionais contratados; digitação de Relatório Mensais de atividades realizadas nesse âmbito respectivas aos atendimentos dos pacientes na rede; Controle das refeições ofertadas aos pacientes/acompanhantes internados na Casa; e demais atividades correlatas;
<u>POLO BASE CANARANA – CULUENE</u>	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição; e outras demandas veiculadas
<u>POLO BASE QUERÊNCIA - WAWI</u>	02 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas
<u>POLO BASE GAÚCHA DO NORTE - KURISEVO</u>	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de

		serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas
<u>POLO BASE GAÚCHA DO NORTE – KUIKURO</u>	01 Auxiliar Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas.
<u>POLO BASE GAÚCHA DO NORTE – LEONARDO</u>	02 Auxiliares Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas.
<u>POLO BASE FELIZ NATAL – PAVURU</u>	02 Auxiliares Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas
<u>POLO BASE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – DIAUARUM</u>	02 Auxiliares Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas.
<u>POLO BASE – MARCELÂNDIA SOBRADINHO</u>	01 Auxiliares Operacional Administrativo	Contribuir com a execução das atividades de apoio administrativo necessárias às atribuições do Polo Base, correspondente a: operacionalização de serviços diversos de tarefas referente as ações desenvolvidas em área relativas ao monitoramento das ações de saneamento e de atenção à saúde; elaboração de plano de logística local; controle das atividades de motoristas e barqueiros sob sua jurisdição e outras demandas veiculadas

O DSEI Xingu possui atualmente o Contrato nº 02/2019 (SEI 0042647128), 7º Termo Aditivo (SEI 0038486183) NUP 25051.000923/2018-24, o qual terá sua vigência até o dia 03/02/2025, não podendo ser prorrogado por esta excedendo o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, embora atualmente esteja em vigência excepcional. Considerando que o processo em tela pretende substituir os Contratos 02/2019, pelos fatos e motivos citados acima, os mesmos encontram-se previstos no planejamento de contratação anual/2025 SEI 0042710690, onde será solicitada a complementação para abranger as alterações de valor devido a CCT 2024/2024.

Em virtude do princípio da eficiência que orienta a administração pública a agir de forma a atender o interesse da coletividade. É aplicado a todos os agentes da administração pública, direta e indireta, e impõe a busca por soluções que atendam à finalidade pública, diante disto, observou-se no decorrer do contrato vigente a dificuldade na substituição de mão obra nos setores SELOG e SEOFI, que requerem uma tecnicidade mais específica, por parte do colaborador, sendo necessário experiências nas atividades públicas e cargos de nível superior para o setor SELOG, para que assim o princípio citado, seja suprido. Haja posto as necessidade e dificuldade apresentada e tendo em vista a previsão do teletrabalho na legislação trabalhista, esta é vista como solução para suprir a necessidade dos setores citados.

Requisitos mínimos exigidos para exercer a função de Oficial Administrativo: discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas; boa comunicação interpessoal, boa influência verbal, boa redação, domínio avançado em pacote office, (Ex: E-mail, excel, word, powerpoint), conhecimento em gerenciamento de contratos e licitações e/ou em áreas técnicas essenciais ao DSEI Xingu, possuir experiência comprovada em serviço público de no mínimo 2 anos. Possuir Ensino Superior em direito, ciências contábeis ou administração; Os requisitos de contratação esta de acordo com as necessidade técnicas que as profissões acima mencionada detém pra executar as atividades vista como complexas no âmbito da administração pública, ou seja, requer conhecimento nas áreas de direito, contabilidade e administração.

Para a função de técnico de suporte documental II, os requisitos mínimos são: discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas; boa comunicação interpessoal; boa fluência verbal; boa redação, conhecimento do pacote office e domínio de planilhas em excel; Ensino Médio Completo, e será um diferencial possuir nível superior em qualquer área de formação, experiência comprovada em serviço público de no mínimo 1 ano;

Requisitos mínimos exigidos para a função de auxiliar operacional administrativo: descrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas; boa comunicação interpessoal; boa fluência verbal, conhecimento básico de informática; Ensino Médio Completo, experiência comprovada em serviço público de no mínimo 1 ano;

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SEPAT	Wulkai Suia

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- A prestação de serviços continuados Oficial Administrativo (nível superior), Auxiliar Operacional Administrativo, e Técnico de Suporte II, serão executados continuamente, em regime de escala 40 horas semanais, uma vez que os mesmos seguirão a rotina de expediente do DSEI-XINGU.
- Deverão ser disponibilizados ao DSEI/XINGU, mão de obra suficiente, para preencher o quantitativos solicitados de profissional por posto de trabalho;
- A prestação dos serviços, deverá ser iniciada imediatamente, contados da assinatura do contrato, devendo a contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo DSEI XINGU, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
- Os profissionais deverão ter ensino médio completo (Auxiliar Operacional Administrativo e Técnico de Suporte II), e superior completo em direito, Ciências Contábeis ou Administração (Oficial Administrativo);
- Ter mais de 18 anos, ou ser emancipado;
- Para execução dos serviços, A CONTRATADA deverá disponibilizar quadro efetivo de profissionais, os quais deverão ser enquadrados nas categorias previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, conforme especificado abaixo:

Ocupação	Código - CBO	CATSER
Oficial Administrativo	2612-10	5380
Técnico de Suporte II	4110-10	5380
Auxiliar Operacional Administrativo	4110-05	5380

Na perspectiva de assegurar o objeto proposto, ao fim do que se propõem as demandas dessas Unidades, os serviços deverão ser executados diariamente, de segunda a sexta, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais diurno, conforme expressamente estabelecido no DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 58 - A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Frente aos necessários requisitos da contratação, a proposta deverá possuir as seguintes características e funcionalidades:

- Garantia da qualidade dos serviços com disponibilidade de pessoal qualificado voltado à eficácia e eficiência dos recursos empregados;
- Cumprimento rigoroso das legislações trabalhista e as convenções coletiva de trabalho da categoria, com disponibilidade de todos as condições perante a execução do objeto voltadas a agilidade, economicidade e resolutividade na prestação do serviço, relativas aos recursos empregados;
- Aptidão frente a regularidade fiscal, econômica/contábil, trabalhista, idoneidade e social;
- Disponibilidade de capital de giro, capaz de assegurar qualquer imprevisto;
- Observância aos Fundamentos Legais, conforme:
- Decreto Nº 2.271, de 07/07/1997 que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional de execução indireta;
- Lei Nº 10.520 de 17 de julho de 2002 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição República Federativa do Brasil, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- Decreto Nº 3.555 de 08 de agosto 2000 que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto Nº 5.504, 05 de agosto de 2005 que estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos;
- Lei Nº 14.133, de 01 ed abril de 2021, Lei de licitações e contratos administrativos;
- Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Nº 6.204 de 5 de setembro de 2007 e demais normas legais e regulamentares pertinentes;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02, de 11 de outubro de 2010 e alterações que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
- Instrução Normativa 05 de 25 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- Decreto Nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019, Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal
- Os licitantes deverão apresentar propostas conforme planilha anexa no edital, garantindo a irredutibilidade salarial apresentado em convenção coletiva de trabalho conforme disposto no art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.
- Deverá o licitante observar os fundamentos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024.

5. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.466.302,76

(Cinco milhões, Quatrocentos e sessenta e seis mil, trezentos e dois reais e Setenta e seis centavos)

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE/POSTOS	VALOR MÁXIMO
1	1	OFICIAL ADMINISTRATIVO	4	R\$ 686.575,68
	2	TÉCNICO DE SUPORTE II	21	R\$ 2.676.008,76
	3	AUX. OP. ADMINISTRATIVO	26	R\$ 2.039.998,32
		TOTAL DE POSTOS	51	
	4	DIÁRIAS	216	R\$ 63.720,00
	VALOR TOTAL			R\$ 5.466.302,76

Detalhamento da distribuição dos postos.

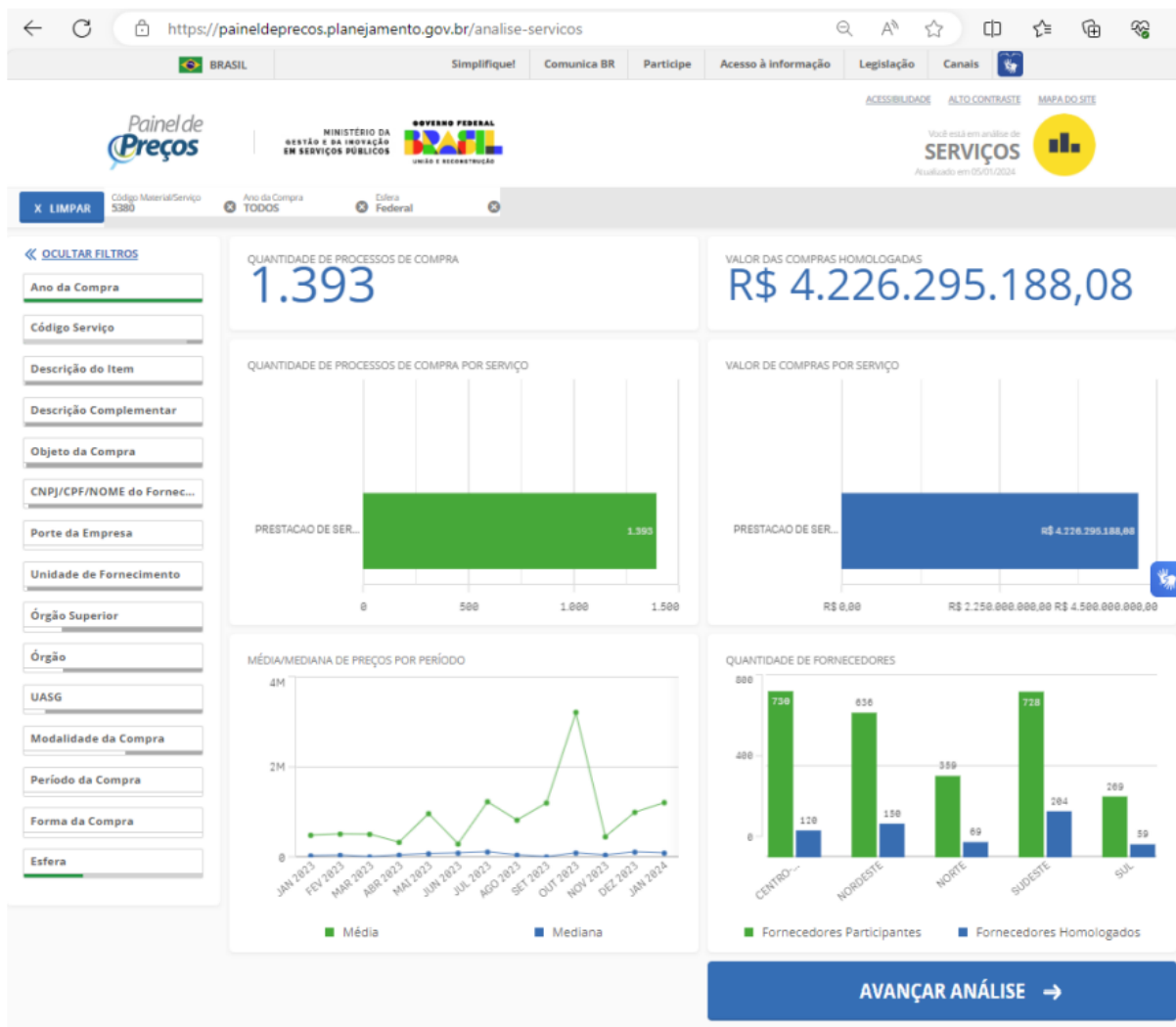
RESUMO							
GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	1	CANARANA-MT	OFICIAL ADMINISTRATIVO	4	R\$ 14.303,66	R\$ 57.214,64	R\$ 686.575,68
			TÉCNICO DE SUPORTE II	17	R\$ 10.630,62	R\$ 180.720,54	R\$ 2.168.646,48
			AUXILIAR OPERACIONAL ADM	12	R\$ 6.567,31	R\$ 78.807,72	R\$ 945.692,64
			TOTAL DO MUNICÍPIO	33		R\$ 316.742,90	R\$ 3.800.914,80
	2	GAÚCHA DO NORTE/MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	5	R\$ 6.567,31	R\$ 32.836,55	R\$ 394.038,60
			TÉCNICO DE SUPORTE II	1	R\$ 10.630,62	R\$ 10.630,62	R\$ 127.567,44
			TOTAL DO MUNICÍPIO	6		R\$ 43.467,17	R\$ 521.606,04
	3	QUERÊNCIA-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	3	R\$ 6.417,62	R\$ 19.252,86	R\$ 231.034,32
			TÉCNICO DE SUPORTE II	1	R\$ 10.388,33	R\$ 10.388,33	R\$ 124.659,96
			TOTAL DO MUNICÍPIO	4		R\$ 29.641,19	R\$ 355.694,28
	4	SINOP-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	1	R\$ 6.567,31	R\$ 6.567,31	R\$ 78.807,72
			TÉCNICO DE SUPORTE II	2	R\$ 10.630,62	R\$ 21.261,24	R\$ 255.134,88
			TOTAL DO MUNICÍPIO	3		R\$ 27.828,55	R\$ 333.942,60
	5	FELIZ NATAL-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	2	R\$ 6.491,59	R\$ 12.983,18	R\$ 155.798,16
	6	SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	2	R\$ 6.567,31	R\$ 13.134,62	R\$ 157.615,44
	7	MARCELÂNCIA/MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	1	R\$ 6.417,62	R\$ 6.417,62	R\$ 77.011,44
	8	DIÁRIAS		18	R\$ 295,00	R\$ 5.310,00	R\$ 63.720,00
	TOTAL DE POSTOS			51		455.525,23	R\$ 5.466.302,76

6. Levantamento de Mercado

Para o atendimento das necessidades de apoio administrativo do Distrito Sanitário Especial Indígena do xingu, considerando as soluções disponíveis no mercado, é possível relacionar as seguintes estratégias:

- a) - Concurso Público;
- b) - Processo Seletivo de Contrato Temporário da União - CTU;
- c) - Contratação de empresas prestadoras de serviços de mão de obra

Em pesquisa realizada no Painel de Preços com os CATSER nº 5380 (Prestação de Serviços de Apoio Administrativo); Ano de Compra: 2023 e 2024; Esfera: Federal, foi possível identificar 1.393 processos de compras /serviços do ano 2023/2024 vinculados a esses CATSER conforme quadro abaixo:



A solução da alínea "a" seria a mais viável, contudo, essas categorias funcionais não fazem do plano de cargos do DSEI/XINGU, bem como os concursos públicos são demorados devidos os prazos legais, neste momento o mesmo não conseguiria atender o DSEI XINGU, visto que, esses serviços precisam de cobertura contratual já a partir do dia 03/02 /2025;

A solução da alínea "b" também seria viável, contudo, seu método de contratação se equipara ao concurso público, com prazo definido de cobertura do serviços, desta forma, nesse momento esse tipo de contratação não é viável;

Devido o período que temos para que possamos garantir a continuidade dos serviços (a partir de 03/02/2025), a alínea c) é a mais viável, visto que, como esse tipo de contratação já está previsto no Plano Anual de Contratações do DSEI XINGU tanto no ano de 2024 quanto para o ano de 2025, será mais célere a contratação de empresta especialidade na prestação desse tipo de serviços;

Diante dos argumentos apresentados, observa-se que os contratos de terceirização de mão de obra têm sido largamente utilizados pela Administração Pública em geral e aceitos pela Tribunal de Contas da União. Desta forma, a solução de mercado encontrada é a terceirização, possibilitando utilização da força de trabalho para áreas relevantes de atuação, em virtude, inclusive, da qualificação que estes possuem, priorizando as atividades administrativas do Distrito Sanitário Indígena do Xingu-DSEI/-XINGU.

Conclui-se que as soluções encontradas no mercado em relação a esta demanda são definitivamente à contratação de serviços terceirizados com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, por processo licitatório de acordo com a Instrução Normativa /SEGES MPDG/nº 5/2017, bem como nas legislações correlatas que autorizam e regulamentam a terceirização dos serviços por contratação indireta no âmbito do Serviço Público Federal.

7. Descrição da solução como um todo

Atualmente o Dsei-Xingu, possui contrato com a empresa Compliance Serviço de locação e Gestão de Mão de Obra LTDA (25051.000923/2018-24), com o objeto contratado de Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, com vistas a atender a necessidade da Sede, Polos Base e Casas de Saúde Indígena, adstritas ao DSEI Xingu/SESAI/MS com a finalização da vigência do atual contrato esta presente proposta se faz necessária para continuidade das atividades meio do distrito sanitário de saúde indígena ao que se refere as atividades administrativas.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato. Os empregados alocados no contrato desempenharão suas atividades nas dependências da sede Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, exclusivamente nos setores: Seção de Patrimônio e Transportes - SEPAT, Divisão de Atenção à Saúde Indígena - DIASI, Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena - SESANI, Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG, GABINETE, nas Casa de Apoio à Saúde do Índio - CASAI e nos Polos bases de saúde e Ponto de apoio.

As atividades serão desempenhadas diariamente, com carga horária de 40 horas semanais, e em regra, no período das 08:00 às 18:00 horas, com intervalo para almoço, podendo este horário ser alterado, a critério da CONTRATANTE desde que esteja em conformidade com o art. 58 da Consolidação das leis do trabalho. Os setores SELOG e SEOFI poderão optar por regime de trabalho HOME OFFICE, conforme critério da contratante desde que observada as condições estabelecidas na legislação trabalhista e na consolidação das leis do trabalho, bem como nas convenções coletivas de trabalho que ampara a classe de trabalho, objeto deste processo.

As diárias serão executadas conforme a necessidade do setor Sepat e serão comunicado a contratada com 7 dias de antecedências para que seja depositada o valor correspondente a solicitação.

Com relação as previsões salariais valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Essa estimativa das quantidades a serem contratadas são de 4 (quatro) oficiais administrativos, 21 (vinte e um) Técnico de Suporte II e 26 (vinte e seis) Auxiliares administrativos quantificados e instalados nos seguintes serviços e postos:

Local /Categoria	Oficial Administrativo	Técnico de Suporte Documental II	Auxiliar Operacional Administrativo
SELOG	3	2	-
SEPAT	1	1	1
TRANSPORTE	-	2	2
DIASI - INFORMAÇÃO	-	1	4
DIASI - CAF	-	-	1
DIASI	-	1	1
GABINETE	-	5	-
SEOFI	-	2	-
SESANI	-	1	-
CASAI GAUCHA DO NORTE	-	1	1
CASAI CANARANA	-	2	1
CASAI QUERENCIA	-	1	1
CASAI SINOP	-	2	1
P.B CULUENE	-	-	1
P.B WAWI	-	-	2
P.B KURISEVO	-	-	1
P.B KUIKURO	-	-	1

P.B LEONARDO	-	-	2
P.B PAVURU	-	-	2
P.B DIAUARUM	-	-	2
P.B SOBRADINHO	-	-	1

A necessidade de que essa contratação seja com base nessas categorias, refere-se a insuficiente disponibilidade de servidores lotados nesse DSEI, conforme demonstrado a seguir:

Servidores do DSEI-Xingu			
Lotação	Função ou Cargo	Nome	Situação
DSEI Xingu	Chefe Selog/Administradora	Marli Zavala De Bogoná	ATIVO
DSEI Xingu	Chefe do Seofi/ Analista técnica de políticas sociais	Fernanda Aliano Baldessar	ATIVO
Polo Diauarum/Aldeia Capivara	Agente de Saúde Pública	Yawot Kayabi	ATIVO
Polo Diauarum	Agente De Saúde Pública	Tamariko Juruna	ATIVO
Casai/Querência	Assistência de administração	MILTON MARTINS DE SOUZA	ATIVO

Levando em consideração que no contrato atual, os quantitativos estimados são suficientes para atendimento das demandas das Unidades de prestação de serviço, houve apenas a alteração de cargos, substituindo os auxiliares de serviço gerais que por sua descrição não ser compatível com a necessidade do objeto desta presente proposto, sendo assim, passa a ser denominado auxiliar operacional administrativo.

Ainda neste tópico, cabe ressaltar que será necessário a concessão de diárias aos colaboradores, lotados na seção de Patrimônio, com vista a assegurar o deslocamento intermunicipal dos mesmo para levantamento patrimonial, localização de veículos do órgão que encontram-se inservíveis e ou extraviados e que precisa ser realizado o processo de desfazimento, regularização dos imóveis dados ao DSEI localizados em outras comarcas do estados de Mato-Grosso e demais atividades necessárias do setor.

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede da lotação, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação e fará jus ao valor de R\$ 295 (duzentos e noventa e cinco reais) nas atividade com pernoite e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) sem pernoite, por dia de viagem, conforme estabelecidos na Convenção Coletiva MT000075/2024.

Será previsto o quantitativo de 18 (dezoitos) diárias mensais que serão utilizadas pelos colaboradores do SEPAT-PATRIMÔNIO em viagens exclusivamente a serviço do Dsei, definido a partir de uma previsão analisada pelo SEPAT/XINGU, visto que o distrito não possui histórico de visita técnica ou outras solicitações advindas das unidades administrativas que compõem o DSEI /XINGU, ainda por se tratar de um novo setor que esta em fase de estruturação. Considerando que são 3 (três) funcionários terceirizados e 6 (seis) diárias para cada funcionários, chegamos ao estimado de 18 (Dezoito) diárias mensais para a prestação de serviços externos, totalizando 216 diárias anual.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A presente solução, não comporta o parcelamento sem que haja o comprometimento do seu conjunto, uma vez que se trata da contratação de postos de serviços.

10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O presente ETP considera o que dispõe a Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como a Instrução Normativa SEGES /ME nº 58 /2022. Associada a sua elaboração está o disposto no Decreto 10.947, de 25 de janeiro de 2022 que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual (PCA).

A presente demanda consta do Plano de Contratações Anual de 2024, conforme DFD 125/2025.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A proposta em questão, não possui vinculação de contratação correlatas e/ou interdependente, por se tratar de um único objeto que a essa única contratação por si só atende no seu todo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

- Padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual;
- Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;
- Maximização dos resultados da governança administrativa;
- Favorecimento da qualidade de vida saúde e segurança do quadro de colaboradores;
- Aumento de credibilidade para a instituição entre os servidores, discentes, colaboradores terceirizados; etc.

Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade indígena um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

13. Providências a serem Adotadas

Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores:

- Não configura-se necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços.

Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado:

- O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para a empresa especializada e para os prestadores que irão atuar no contrato, estando essas descritas no presente Estudos Técnicos Preliminares, ou para os servidores os quais atuarão na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:

- Conforme informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação em tela não gerará impactos ambientais pois sendo o objeto deste, se tratar tão somente de fornecimento de mão obra de apoio administrativo.

15. Lei de Acesso a Informação

A contratação dos serviços objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Todas as informações, com exceção de dados pessoais presentes no processo, serão classificadas com acesso público, podendo ser acessados através do sistema SEI (usuário externo), haja vista, que os serviços demandados são comuns ao DSEI XINGU;

A íntegra do Termo de Referência e Edital serão publicados em mídia digital (Portal nacional de Contratações Públicas) e www.gov.br/compras (antigo comprasnet), para acesso de interessados, visto que trata-se de informação/contratação comum.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante o artigo 7º, inciso XIII, da IN SEGES/ME n.º 40, de 22 de maio de 2020, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILTON MARTINS DE SOUZA

Equipe de apoio

WULKAI SUIA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/12/2024 às 10:25:18.



Ministério da Saúde
Secretaria de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Xingu
Serviço de Contratação de Recursos Logísticos

TERMO DE ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTO

Versa o presente termo sobre a assinatura eletrônica do Estudo Técnico Preliminar 22/2024(0044886355) elaborados no âmbito desta UASG com vistas a Contratação de empresa para a prestação de serviço contínuo de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, para atender as necessidades do Distrito Sanitário Especial Indígena do XINGU.

Com o advento do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, os Documentos de Formalização de Demanda passaram a ser elaborados no sistema <https://www.comprasnet.gov.br/>, ocorre que devido a problemas de perfil do membro da equipe de planejamento, Milton Martins de Souza, impossibilitou a assinatura eletrônica via sistema compras como é de praxe.

Sendo assim, velando pelo princípio da eficiência e do formalismo moderado dos Atos Administrativos foi elaborado este Termo para que os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada para a elaboração dos artefatos que visam a contratação do objeto possam registrar, de forma eletrônica a assinatura dos responsáveis pela sua elaboração.

Por todo o exposto, reconhecemos a responsabilidade pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar 22/2024-(0044886355) da UASG 257041, na qualidade de membros da Equipe de Planejamento da Contratação:

Nos termos acima, **APROVO** o Estudo Técnico Preliminar 22/2024- Atualizado (0044886355) da UASG 257041 na qualidade de membro da equipe de planejamento conforme portaria Portaria Nº 6 de 04 de abril de 2024 Eq. Planejamento (0043285057), considerando as justificativas apresentadas nos referidos instrumentos, bem como as necessidades apontadas, visto que a pretendida **contratação** é de extrema necessidade e visa dar continuidade à missão institucional desse Distrito na prestação de serviços de assistência à saúde indígena.

MILTON MARTINS DE SOUZA
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações - DSEI XINGU
Portaria Nº 6 de 04 de abril de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Milton Martins de Souza, Fiscal de Contrato**, em 10/12/2024, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0044886473** e o código CRC **FB8837EF**.

Referência: Processo nº 25051.000608/2023-64

SEI nº 0044886473

Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena - SESANI/XINGU
Avenida Rio Grande do Sul, nº 1181 - Bairro Jardim Flamboyant, Canarana/MT, CEP 78640-000
Site - www.saude.gov.br

Apêndice II
MODELO DE PROPOSTA

Nome da sua Empresa:
Endereço da sua Empresa c/ CEP:
Telefone da sua Empresa:
E-mail da sua Empresa:
CNPJ da sua Empresa:
À [Órgão Responsável pela Licitação]

Ref.: Proposta de Licitação - [Nome da Licitação]

2. Objeto da Licitação

Nosso interesse em participar desta licitação refere-se à prestação de serviços/aquisição de/para [descrever detalhadamente o objeto da licitação, conforme especificações do edital].

3. Preços e Condições de Pagamento

Inserimos abaixo a planilha com os detalhes dos preços e condições de pagamento:

Item	Descrição do Serviço/material	CATSER/CATMAT	UNIDADE	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	[Descrição]			[Quantidade]	R\$ [Valor]	R\$ [Valor]
3	[Descrição]			[Quantidade]	R\$ [Valor]	R\$ [Valor]
...
Total						R\$ [Total]

Prazo de Execução e Condições de Pagamento conforme estabelecido no instrumento convocatório.

5. Validade da Proposta

Esta proposta é válida por [inserir prazo] a partir da data de sua apresentação.

6. Contato e Esclarecimentos

Para eventuais esclarecimentos ou negociações, estamos à disposição nos seguintes contatos:

[Responsável pela Proposta]

[Telefone para Contato]

[E-mail para Contato]

[Outros meios de comunicação, se aplicável]

Atenciosamente,

[Assinatura do Responsável Legal da Empresa]
[Nome do Responsável Legal] [Cargo do Responsável Legal]
[Nome da sua Empresa]

RESUMO

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	1	CANARANA-MT	OFICIAL ADMINISTRATIVO	4	R\$ 14.303,66	R\$ 57.214,64	R\$ 686.575,68
			TÉCNICO DE SUPORTE II	17	R\$ 10.630,62	R\$ 180.720,54	R\$ 2.168.646,48
			AUXILIAR OPERACIONAL ADM	12	R\$ 6.567,31	R\$ 78.807,72	R\$ 945.692,64
			TOTAL DO MUNICÍPIO	33		R\$ 316.742,90	R\$ 3.800.914,80
	2	GAÚCHA DO NORTE/MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	5	R\$ 6.567,31	R\$ 32.836,55	R\$ 394.038,60
			TÉCNICO DE SUPORTE II	1	R\$ 10.630,62	R\$ 10.630,62	R\$ 127.567,44
			TOTAL DO MUNICÍPIO	6		R\$ 43.467,17	R\$ 521.606,04
	3	QUERÊNCIA-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	3	R\$ 6.417,62	R\$ 19.252,86	R\$ 231.034,32
			TÉCNICO DE SUPORTE II	1	R\$ 10.388,33	R\$ 10.388,33	R\$ 124.659,96
			TOTAL DO MUNICÍPIO	4		R\$ 29.641,19	R\$ 355.694,28
	4	SINOP-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	1	R\$ 6.567,31	R\$ 6.567,31	R\$ 78.807,72
			TÉCNICO DE SUPORTE II	2	R\$ 10.630,62	R\$ 21.261,24	R\$ 255.134,88
			TOTAL DO MUNICÍPIO	3		R\$ 27.828,55	R\$ 333.942,60
	5	FELIZ NATAL-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	2	R\$ 6.491,59	R\$ 12.983,18	R\$ 155.798,16
	6	SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	2	R\$ 6.567,31	R\$ 13.134,62	R\$ 157.615,44
	7	MARCELÂNCIA/MT	AUXILIAR OPERACIONAL ADM	1	R\$ 6.417,62	R\$ 6.417,62	R\$ 77.011,44
	8	DIÁRIAS		18	R\$ 295,00	R\$ 5.310,00	R\$ 63.720,00
	TOTAL DE POSTOS			51		455.525,23	R\$ 5.466.302,76

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo		25051.000608/2023-64		
Licitação Nº		90006/2024		
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		Canarana-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
OFICIAL ADMINISTRATIVO		POSTO	4	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 4.887,80	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		OFICIAL ADMINISTRATIVO	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário Base		R\$ 4.887,80	
B	Adicional de Periculosidade		-	
C	Adicional de Insalubridade		-	
D	Adicional Noturno		-	
E	Hora Noturna Adicional		-	
F	Adicional de Hora Extra		-	
G	Intervalo Intrajornada		-	
H	Outros (GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (Cláusula 3ª, FAIXA 13ª MT000075/2024))		977,56	
Total da Remuneração			5.865,36	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	
A	13º Salário	8,33%	407,15	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	709,71	
Subtotal (A+B)		20,43%	1.116,86	
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	83,99	
Total (A+B+C)		27,95%	1.200,85	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20,00%	1.396,44	
B	Salário Educação	2,50%	174,56	
C	Seguro Acidente de Trabalho	3,00%	209,47	
D	SESC ou Sesi	1,50%	104,73	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	69,82	
F	SEBRAE	0,60%	41,89	
G	INCRA	0,20%	13,96	
H	FGTS	8,00%	558,58	
Total		36,80%	2.569,45	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Cláusula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00

Total			599,20
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		1.200,85
B	GPS, FGTS e outras contribuições		2.569,45
C	Benefícios Mensais e Diários		599,20
Total da Remuneração			4.369,50
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	40,47
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	3,24
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	192,71
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	186,93
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	68,41
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	192,71
Total		7,10%	684,47
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	42,82
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	4,69
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,27%	15,84
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	1,76
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	65,11
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		65,11
4.2	Substituto na Intra jornada		-
Total			65,11
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		-
Total da Remuneração			-
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	622,82
B	Lucro	5,67%	658,13
C	Tributos	14,25%	2.038,27
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	1.323,09
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	5,00%	715,18
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		25,59%	3.319,22
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		5.865,36
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		4.369,50
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		684,47
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		65,11
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		-
Subtotal (A + B + C + D + E)			10.984,44
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		3.319,22
Valor Total por Empregado			14.303,66

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo			25051.000608/2023-64	
Licitação Nº			90006/2024	
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		Canarana-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
TÉCNICO DE SUPORTE II		POSTO	17	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 3.862,62	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		TÉCNICO DE SUPORTE II	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário Base		R\$ 3.862,62	
B	Adicional de Periculosidade		-	
C	Adicional de Insalubridade		-	
D	Adicional Noturno		-	
E	Hora Noturna Adicional		-	
F	Adicional de Hora Extra		-	
G	Intervalo Intrajornada		-	
H	Outros (GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (Cláusula 3ª, FAIXA 13ª MT000075/2024))		386,26	
Total da Remuneração			4.248,88	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		8,33%	321,76
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	514,11
Subtotal (A+B)			20,43%	835,87
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional		7,52%	62,86
Total (A+B+C)			27,95%	898,73
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	1.016,95
B	Salário Educação		2,50%	127,12
C	Seguro Acidente de Trabalho		3,00%	152,54
D	SESC ou SESI		1,50%	76,27
E	SENAI ou SENAC		1,00%	50,85
F	SEBRAE		0,60%	30,51
G	INCRA		0,20%	10,17
H	FGTS		8,00%	406,78
Total			36,80%	1.871,19
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-

D	BENEFÍCIO SOCIAL		
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS		
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))		152,00
Total			599,20
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		898,73
B	GPS, FGTS e outras contribuições		1.871,19
C	Benefícios Mensais e Diários		599,20
Total da Remuneração			3.369,12
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	29,48
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	2,36
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	140,38
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	136,16
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	49,83
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	140,38
Total		7,10%	498,59
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	31,02
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	3,40
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,27%	11,47
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	1,27
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	47,16
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		47,16
4.2	Substituto na Intra jornada		-
Total			47,16
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		-
Total da Remuneração			-
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	462,88
B	Lucro	5,67%	489,13
C	Tributos	14,25%	1.514,86
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	983,33
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	5,00%	531,53

	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		25,59%	2.466,87
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		4.248,88
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		3.369,12
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		498,59
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		47,16
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		-
Subtotal (A + B + C + D + E)			8.163,75
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		2.466,87
Valor Total por Empregado			10.630,62

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo		25051.000608/2023-64		
Licitação Nº		90006/2024		
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		Canarana-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	POSTO	12		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 2.436,66	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		AUX. OPERAC. ADM	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário Base		R\$ 2.436,66	
B	Adicional de Periculosidade		-	
C	Adicional de Insalubridade		-	
D	Adicional Noturno		-	
E	Hora Noturna Adicional		-	
F	Adicional de Hora Extra		-	
G	Intervalo Intrajornada		-	
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))		46,58	
Total da Remuneração			2.483,24	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	
A	13º Salário	8,33%	202,97	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	300,47	
Subtotal (A+B)		20,43%	503,44	
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	37,86	
Total (A+B+C)		27,95%	541,30	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20,00%	597,34	
B	Salário Educação	2,50%	74,67	
C	Seguro Acidente de Trabalho	3,00%	89,60	
D	SESC ou Sesi	1,50%	44,80	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	29,87	
F	SEBRAE	0,60%	17,92	
G	INCRA	0,20%	5,97	
H	FGTS	8,00%	238,93	
Total		36,80%	1.099,10	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	541,30	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.099,10	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		2.239,60	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	17,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,39
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	82,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	80,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	29,28
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	82,47
Total		7,10%	292,93
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	18,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,99
D	Substituto na cioertura deAusência por Acidente de Trabalho	0,27%	6,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,74
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	27,56
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	27,56	
4.2	Substituto na Intrajornada	-	
Total		27,56	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	285,96
B	Lucro	5,67%	302,17
C	Tributos	14,25%	935,85
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	607,48
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	5,00%	328,37
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		25,59%	1.523,98
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.483,24
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.239,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		292,93

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	27,56
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.043,33
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.523,98
Valor Total por Empregado		6.567,31

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo			25051.000608/2023-64	
Licitação Nº			90006/2024	
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		GAÚCHA DO NORTE-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO		POSTO	12	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 2.436,66	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		AUX. OPERAC. ADM	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário Base		R\$ 2.436,66	
B	Adicional de Periculosidade		-	
C	Adicional de Insalubridade		-	
D	Adicional Noturno		-	
E	Hora Noturna Adicional		-	
F	Adicional de Hora Extra		-	
G	Intervalo Intrajornada		-	
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))		46,58	
Total da Remuneração			2.483,24	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		8,33%	202,97
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	300,47
Subtotal (A+B)			20,43%	503,44
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional		7,52%	37,86
Total (A+B+C)			27,95%	541,30
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	597,34
B	Salário Educação		2,50%	74,67
C	Seguro Acidente de Trabalho		3,00%	89,60
D	SESC ou Sesi		1,50%	44,80
E	SENAI ou SENAC		1,00%	29,87
F	SEBRAE		0,60%	17,92
G	INCRA		0,20%	5,97
H	FGTS		8,00%	238,93
Total			36,80%	1.099,10
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	541,30	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.099,10	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		2.239,60	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	17,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,39
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	82,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	80,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	29,28
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	82,47
Total		7,10%	292,93
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	18,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,99
D	Substituto na cioertura deAusência por Acidente de Trabalho	0,27%	6,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,74
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	27,56
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	27,56	
4.2	Substituto na Intrajornada	-	
Total		27,56	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	285,96
B	Lucro	5,67%	302,17
C	Tributos	14,25%	935,85
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	607,48
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	5,00%	328,37
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		25,59%	1.523,98
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.483,24
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.239,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		292,93

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	27,56
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.043,33
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.523,98
Valor Total por Empregado		6.567,31

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo		25051.000608/2023-64		
Licitação Nº		90006/2024		
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		GAÚCHA DO NORTE-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		
TÉCNICO DE SUPORTE II	POSTO	1		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 3.862,62	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		TÉCNICO DE SUPORTE II	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário Base		R\$ 3.862,62	
B	Adicional de Periculosidade		-	
C	Adicional de Insalubridade		-	
D	Adicional Noturno		-	
E	Hora Noturna Adicional		-	
F	Adicional de Hora Extra		-	
G	Intervalo Intrajornada		-	
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))		386,26	
Total da Remuneração			4.248,88	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	
A	13º Salário	8,33%	321,76	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	514,11	
Subtotal (A+B)		20,43%	835,87	
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	62,86	
Total (A+B+C)		27,95%	898,73	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20,00%	1.016,95	
B	Salário Educação	2,50%	127,12	
C	Seguro Acidente de Trabalho	3,00%	152,54	
D	SESC ou Sesi	1,50%	76,27	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	50,85	
F	SEBRAE	0,60%	30,51	
G	INCRA	0,20%	10,17	
H	FGTS	8,00%	406,78	
Total		36,80%	1.871,19	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	898,73	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.871,19	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		3.369,12	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	29,48
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	2,36
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	140,38
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	136,16
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	49,83
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	140,38
Total		7,10%	498,59
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	31,02
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	3,40
D	Substituto na cioertura deAusência por Acidente de Trabalho	0,27%	11,47
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	1,27
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	47,16
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	47,16	
4.2	Substituto na Intrajornada	-	
Total		47,16	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	462,88
B	Lucro	5,67%	489,13
C	Tributos	14,25%	1.514,86
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	983,33
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	5,00%	531,53
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		25,59%	2.466,87
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		4.248,88
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		3.369,12
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		498,59

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	47,16
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		8.163,75
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	2.466,87
Valor Total por Empregado		10.630,62

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo	
Licitação Nº	
Dia:	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATA	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº de Meses da Execução Contratual
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	POSTO
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
1	Composição da Remuneração
A	Salário Base
B	Adicional de Periculosidade
C	Adicional de Insalubridade
D	Adicional Noturno
E	Hora Noturna Adicional
F	Adicional de Hora Extra
G	Intervalo Intrajornada
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))
Total da Remuneração	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRI	
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Fé	
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias
A	13º Salário
B	Férias e Adicional de Férias
Subtotal (A+B)	
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional
Total (A+B+C)	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
A	INSS
B	Salário Educação
C	Seguro Acidente de Trabalho

D	SESC ou Sesi
E	SENAI ou SENAC
F	SEBRAE
G	INCRA
H	FGTS
Total	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22
C	Assistência Médica e Familiar	
D	BENEFÍCIO SOCIAL	
E	SESMT, PCMSO,PPRA, E EXAMES MÉDICOS	
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias
B	GPS, FGTS e outras contribuições
C	Benefícios Mensais e Diários
Total da Remuneração	

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado
Total	

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais
A	Substituto na cobertura de férias
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
F	Substituto na cobertura de outras ausências
Total	

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.2	Substituto na Intra jornada
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação
Total	

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional A	
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente
4.1	Substituto nas Ausências Legais
4.2	Substituto na Intrajornada
Total	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes
B	Materiais
C	Equipamentos
D	Outros (especificar)
Total da Remuneração	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	Tributos
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)
	C.4 - Outros Tributos (especificar)
Total	
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
E	Módulo 5 - Insumos Diversos
Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro
Valor Total por Empregado	

25051.000608/2023-64	
90006/2024	
ÇÃO)	
GAÚCHA DO NORTE-MT	
MT000075/2024	
12 (doze)	
QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
3	
de obra	
APOIO ADMINISTRATIVO	
R\$ 2.436,66	
AUX. OPERAC. ADM	
01/01/2024	
	Valor (R\$)
	R\$ 2.436,66
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	46,58
	2.483,24
OS	
rias	
%	Valor (R\$)
8,33%	202,97
12,10%	300,47
20,43%	503,44
7,52%	37,86
27,95%	541,30
FGTS) e outras contribuições.	
%	Valor (R\$)
20,00%	597,34
2,50%	74,67
3,00%	89,60

1,50%	44,80
1,00%	29,87
0,60%	17,92
0,20%	5,97
8,00%	238,93
36,80%	1.099,10

Valor (R\$)	Valor (R\$)
60,00	60,00
22,00	387,20
	-
	152,00
	599,20

e Diários

	Valor (R\$)
	541,30
	1.099,10
	599,20
	2.239,60

%	Valor (R\$)
0,42%	17,32
0,03%	1,39
2,00%	82,47
1,94%	80,00
0,71%	29,28
2,00%	82,47
7,10%	292,93

E

%	Valor (R\$)
0,00%	-
0,73%	18,13
0,08%	1,99
0,27%	6,70
0,03%	0,74
0,00%	-
1,11%	27,56

%	Valor (R\$)
0,00%	-
0,00%	-

usente	
	Valor (R\$)
	27,56
	-
	27,56
	Valor (R\$)
	-
	-
%	Valor (R\$)
5,67%	285,96
5,67%	302,17
12,25%	786,16
9,25%	593,63
0,00%	-
3,00%	192,53
0,00%	-
23,59%	1.374,29
	Valor (R\$)
	2.483,24
	2.239,60
	292,93
	27,56
	-
	5.043,33
	1.374,29
	6.417,62

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo		25051.000608/2023-64		
Licitação Nº		90006/2024		
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		GAÚCHA DO NORTE-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		
TÉCNICO DE SUPORTE II	POSTO	1		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 3.862,62	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		TÉCNICO DE SUPORTE II	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário Base		R\$ 3.862,62	
B	Adicional de Periculosidade		-	
C	Adicional de Insalubridade		-	
D	Adicional Noturno		-	
E	Hora Noturna Adicional		-	
F	Adicional de Hora Extra		-	
G	Intervalo Intrajornada		-	
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))		386,26	
Total da Remuneração			4.248,88	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	
A	13º Salário	8,33%	321,76	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	514,11	
Subtotal (A+B)		20,43%	835,87	
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	62,86	
Total (A+B+C)		27,95%	898,73	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20,00%	1.016,95	
B	Salário Educação	2,50%	127,12	
C	Seguro Acidente de Trabalho	3,00%	152,54	
D	SESC ou Sesi	1,50%	76,27	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	50,85	
F	SEBRAE	0,60%	30,51	
G	INCRA	0,20%	10,17	
H	FGTS	8,00%	406,78	
Total		36,80%	1.871,19	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	898,73	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.871,19	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		3.369,12	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	29,48
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	2,36
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	140,38
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	136,16
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	49,83
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	140,38
Total		7,10%	498,59
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	31,02
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	3,40
D	Substituto na cioertura deAusência por Acidente de Trabalho	0,27%	11,47
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	1,27
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	47,16
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	47,16	
4.2	Substituto na Intrajornada	-	
Total		47,16	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	462,88
B	Lucro	5,67%	489,13
C	Tributos	12,25%	1.272,57
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	960,92
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	3,00%	311,65
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		23,59%	2.224,58
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		4.248,88
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		3.369,12
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		498,59

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	47,16
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		8.163,75
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	2.224,58
Valor Total por Empregado		10.388,33

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo			25051.000608/2023-64	
Licitação Nº			90006/2024	
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		GAÚCHA DO NORTE-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA		QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO		POSTO		1
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 2.436,66	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		AUX. OPERAC. ADM	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base			R\$ 2.436,66
B	Adicional de Periculosidade			-
C	Adicional de Insalubridade			-
D	Adicional Noturno			-
E	Hora Noturna Adicional			-
F	Adicional de Hora Extra			-
G	Intervalo Intrajornada			-
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))			46,58
Total da Remuneração				2.483,24
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		8,33%	202,97
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	300,47
Subtotal (A+B)			20,43%	503,44
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional		7,52%	37,86
Total (A+B+C)			27,95%	541,30
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	597,34
B	Salário Educação		2,50%	74,67
C	Seguro Acidente de Trabalho		3,00%	89,60
D	SESC ou SESI		1,50%	44,80
E	SENAI ou SENAC		1,00%	29,87
F	SEBRAE		0,60%	17,92
G	INCRA		0,20%	5,97
H	FGTS		8,00%	238,93
Total			36,80%	1.099,10
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários		Quantidade	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)		1	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT		22	22,00
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	541,30	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.099,10	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		2.239,60	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	17,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,39
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	82,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	80,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	29,28
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	82,47
Total		7,10%	292,93
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	18,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,99
D	Substituto na cioertura deAusência por Acidente de Trabalho	0,27%	6,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,74
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	27,56
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	27,56	
4.2	Substituto na Intrajornada	-	
Total		27,56	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	285,96
B	Lucro	5,67%	302,17
C	Tributos	14,25%	935,85
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	607,48
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	5,00%	328,37
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		25,59%	1.523,98
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.483,24
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.239,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		292,93

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	27,56
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.043,33
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.523,98
Valor Total por Empregado		6.567,31

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo		25051.000608/2023-64		
Licitação Nº		90006/2024		
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		GAÚCHA DO NORTE-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		
TÉCNICO DE SUPORTE II	POSTO	2		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 3.862,62	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		TÉCNICO DE SUPORTE II	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário Base		R\$ 3.862,62	
B	Adicional de Periculosidade		-	
C	Adicional de Insalubridade		-	
D	Adicional Noturno		-	
E	Hora Noturna Adicional		-	
F	Adicional de Hora Extra		-	
G	Intervalo Intrajornada		-	
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))		386,26	
Total da Remuneração			4.248,88	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	
A	13º Salário	8,33%	321,76	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	514,11	
Subtotal (A+B)		20,43%	835,87	
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	62,86	
Total (A+B+C)		27,95%	898,73	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20,00%	1.016,95	
B	Salário Educação	2,50%	127,12	
C	Seguro Acidente de Trabalho	3,00%	152,54	
D	SESC ou SESI	1,50%	76,27	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	50,85	
F	SEBRAE	0,60%	30,51	
G	INCRA	0,20%	10,17	
H	FGTS	8,00%	406,78	
Total		36,80%	1.871,19	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	898,73	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.871,19	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		3.369,12	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	29,48
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	2,36
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	140,38
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	136,16
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	49,83
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	140,38
Total		7,10%	498,59
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	31,02
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	3,40
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,27%	11,47
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	1,27
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	47,16
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	47,16	
4.2	Substituto na Intrajornada	-	
Total		47,16	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	462,88
B	Lucro	5,67%	489,13
C	Tributos	14,25%	1.514,86
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	983,33
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	5,00%	531,53
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		25,59%	2.466,87
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		4.248,88
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		3.369,12
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		498,59

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	47,16
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		8.163,75
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	2.466,87
Valor Total por Empregado		10.630,62

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo		25051.000608/2023-64		
Licitação Nº		90006/2024		
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		GAÚCHA DO NORTE-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO		POSTO	2	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 2.436,66	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		AUX. OPERAC. ADM	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)	
A	Salário Base		R\$ 2.436,66	
B	Adicional de Periculosidade		-	
C	Adicional de Insalubridade		-	
D	Adicional Noturno		-	
E	Hora Noturna Adicional		-	
F	Adicional de Hora Extra		-	
G	Intervalo Intrajornada		-	
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))		46,58	
Total da Remuneração			2.483,24	
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)	
A	13º Salário	8,33%	202,97	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	300,47	
Subtotal (A+B)		20,43%	503,44	
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	37,86	
Total (A+B+C)		27,95%	541,30	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20,00%	597,34	
B	Salário Educação	2,50%	74,67	
C	Seguro Acidente de Trabalho	3,00%	89,60	
D	SESC ou Sesi	1,50%	44,80	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	29,87	
F	SEBRAE	0,60%	17,92	
G	INCRA	0,20%	5,97	
H	FGTS	8,00%	238,93	
Total		36,80%	1.099,10	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	541,30	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.099,10	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		2.239,60	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	17,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,39
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	82,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	80,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	29,28
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	82,47
Total		7,10%	292,93
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	18,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,99
D	Substituto na cioertura deAusência por Acidente de Trabalho	0,27%	6,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,74
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	27,56
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intradornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	27,56	
4.2	Substituto na Intradornada	-	
Total		27,56	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	285,96
B	Lucro	5,67%	302,17
C	Tributos	13,25%	860,13
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	600,47
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	4,00%	259,66
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		24,59%	1.448,26
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.483,24
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.239,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		292,93

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	27,56
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.043,33
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.448,26
Valor Total por Empregado		6.491,59

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo			25051.000608/2023-64	
Licitação Nº			90006/2024	
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		Canarana-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA		QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO		POSTO		2
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 2.436,66	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		AUX. OPERAC. ADM	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base			R\$ 2.436,66
B	Adicional de Periculosidade			-
C	Adicional de Insalubridade			-
D	Adicional Noturno			-
E	Hora Noturna Adicional			-
F	Adicional de Hora Extra			-
G	Intervalo Intrajornada			-
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))			46,58
Total da Remuneração				2.483,24
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		8,33%	202,97
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	300,47
Subtotal (A+B)			20,43%	503,44
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional		7,52%	37,86
Total (A+B+C)			27,95%	541,30
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	597,34
B	Salário Educação		2,50%	74,67
C	Seguro Acidente de Trabalho		3,00%	89,60
D	SESC ou Sesi		1,50%	44,80
E	SENAI ou SENAC		1,00%	29,87
F	SEBRAE		0,60%	17,92
G	INCRA		0,20%	5,97
H	FGTS		8,00%	238,93
Total			36,80%	1.099,10
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários		Quantidade	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)		1	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT		22	22,00
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	541,30	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.099,10	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		2.239,60	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	17,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,39
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	82,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	80,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	29,28
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	82,47
Total		7,10%	292,93
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	18,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,99
D	Substituto na cioertura deAusência por Acidente de Trabalho	0,27%	6,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,74
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	27,56
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intradornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	27,56	
4.2	Substituto na Intradornada	-	
Total		27,56	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	285,96
B	Lucro	5,67%	302,17
C	Tributos	14,25%	935,85
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	607,48
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	5,00%	328,37
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		25,59%	1.523,98
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.483,24
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.239,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		292,93

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	27,56
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.043,33
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.523,98
Valor Total por Empregado		6.567,31

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo			25051.000608/2023-64	
Licitação Nº			90006/2024	
Dia:				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		GAÚCHA DO NORTE-MT	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		MT000075/2024	
D	Nº de Meses da Execução Contratual		12 (doze)	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO		POSTO	1	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		APOIO ADMINISTRATIVO	
2	Salário Normativo da Categoria		R\$ 2.436,66	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		AUX. OPERAC. ADM	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base			R\$ 2.436,66
B	Adicional de Periculosidade			-
C	Adicional de Insalubridade			-
D	Adicional Noturno			-
E	Hora Noturna Adicional			-
F	Adicional de Hora Extra			-
G	Intervalo Intrajornada			-
H	Outros (Gratificação por Assiduidade (Cláusula 3ª, FAIXA 9ª CCT MT000075/2024))			46,58
Total da Remuneração				2.483,24
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - Décimo Terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		8,33%	202,97
B	Férias e Adicional de Férias		12,10%	300,47
Subtotal (A+B)			20,43%	503,44
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional		7,52%	37,86
Total (A+B+C)			27,95%	541,30
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		20,00%	597,34
B	Salário Educação		2,50%	74,67
C	Seguro Acidente de Trabalho		3,00%	89,60
D	SESC ou Sesi		1,50%	44,80
E	SENAI ou SENAC		1,00%	29,87
F	SEBRAE		0,60%	17,92
G	INCRA		0,20%	5,97
H	FGTS		8,00%	238,93
Total			36,80%	1.099,10
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte Alternativo (Clausula 16ª CCT MT000075/2024)	1	60,00	60,00
B	Auxílio Refeição/Alimentação (cláusula 15ª, § 1º) da CCT	22	22,00	387,20
C	Assistência Médica e Familiar			-
D	BENEFÍCIO SOCIAL			
E	SESMT, PCMSO, PPRA, E EXAMES MÉDICOS			
F	Outros (Premio Assiduidade (Cláusula 9ª CCT MT000075/2024))			152,00
Total				599,20

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	541,30	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	1.099,10	
C	Benefícios Mensais e Diários	599,20	
Total da Remuneração		2.239,60	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	17,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,39
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	82,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	80,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	29,28
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	82,47
Total		7,10%	292,93
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%	18,13
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	1,99
D	Substituto na cioertura deAusência por Acidente de Trabalho	0,27%	6,70
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	0,74
F	Substituto na cobertura de outras ausências	0,00%	-
Total		1,11%	27,56
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.2	Substituto na Intradornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	-
Total		0,00%	-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	27,56	
4.2	Substituto na Intradornada	-	
Total		27,56	
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)	-	
Total da Remuneração		-	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,67%	285,96
B	Lucro	5,67%	302,17
C	Tributos	12,25%	786,16
	C.1 - Tributos Federais (PIS: 1,65%, COFINS: 7,60%) Lucro Real; (PIS: 0,65%, COFINS: 3,00%) Lucro Presumido	9,25%	593,63
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	C.3 - Tributos Municipais (ISS)	3,00%	192,53
	C.4 - Outros Tributos (especificar)	0,00%	-
Total		23,59%	1.374,29
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.483,24
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.239,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		292,93

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	27,56
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.043,33
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.374,29
Valor Total por Empregado		6.417,62

SEÇÃO PATRIMÔNIO					
CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DIÁRIAS PARA VIAGENS CCT - MT000075/2024					
	QTD MENSAL	QTD ANUAL	PREÇO UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
DIÁRIAS	18	216	R\$ 295,00	R\$ 5.310,00	R\$ 63.720,00

ANEXO IV

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR destina-se ao ajuste escrito anexo aos contratos firmados para a contratação de serviços de saúde indígena.

Objetivo a atingir: Prestação de serviços de saúde indígena em elevados níveis de qualidade.

Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Sanções: Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada serão estabelecidos e utilizados os Instrumentos de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. **O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Coordenação-Geral.** O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

MÓDULO ÚNICO – AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE INDÍGENA

Item	Descrição do Item	Peso	Pontuação Máxima
1	Ausência de itens necessários	2,5	10
2	Substituição inadequada de itens	2,5	10
3	Condições inadequadas de serviço	2,5	10
4	Uso de equipamentos fora de especificações	2,5	10
5	Não cumprimento de normas de atendimento	2,5	10
6	Atraso no início do serviço (até 30 min)	2,5	10

7	Término antecipado do serviço	2,5	10
8	Descumprimento do tempo regular de atendimento	2,5	10
9	Indisponibilidade do serviço por mais de 30 min	2,5	10
10	Ausência contumaz nas áreas de atuação	2,5	10
11	Distrações prejudiciais ao serviço	2,5	10
12	Tratamento inadequado com os pacientes indígenas	2,5	10

4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação mensal} = 350 - (n^{\circ} \text{ de Ocorrências do MÓDULO ÚNICO} \times 2,5)$$

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 290 pontos. 4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte **Faixa de Tolerância**, correspondente à pontuação obtida:

- 350 A 310 **0%**
- 290 A 309 **1,5%**
- Abaixo de 290 **3%**

$\text{Pagamento} = \text{Valor da NF [R\\$]} - \text{Faixa de Tolerância [\%]}$
--

5.2. Haverá possibilidade de **rescisão contratual** nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 3% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 250 pontos;

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO ÚNICO: AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE INDÍGENA

Total de ocorrências	Data da Ocorrência	Descrição

DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o DSEI _____ e a empresa _____, CNPJ n.º _____ e, é parte integrante do contrato ou atas de registro de preços decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº ____/20__.

7.2. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

_____/ __, de de 20__.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Apêndice V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

[Nome da Empresa]

CNPJ nº. [Número do CNPJ]

Por meio deste, eu, **[Nome do Representante Legal]**, portador da Carteira de Identidade nº. **[Número da Carteira de Identidade]** e do CPF nº. **[Número do CPF]**, representante legal da empresa **[Nome da Empresa]**, declaro, em atendimento ao disposto no **Edital n.º ___/20___**, que a nossa empresa possui pleno conhecimento de todas as informações relacionadas à execução dos trabalhos e/ou condições de entrega/fornecimento referentes à licitação mencionada.

Comprometemo-nos a não alegar, em momento posterior, o desconhecimento de fatos que eram evidentes à época da licitação, visando solicitar qualquer alteração no valor do contrato que venha a ser celebrado, caso a nossa empresa seja a vencedora do certame.

Local e data: [Local], [Data]

[Nome da sua Empresa]

[Assinatura do Responsável

Legal da Empresa]

[Nome do Responsável Legal]

[Cargo do Responsável Legal]

Apêndice VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

[Nome da Empresa]

CNPJ nº. [Número do CNPJ]

Eu, _____, servidor(a) público(a), lotado(a) na _____, inscrito(a) no SIAPE nº. _____, declaro, para os devidos fins, que recebi o licitante _____ para a vistoria no local de prestação de serviço, conforme estabelecido no **Edital de Licitação nº. _____**, datado de _____.

Durante a vistoria, acompanhei o licitante e atestei a realização da mesma, verificando que o licitante teve acesso a todas as áreas relevantes para a execução dos serviços descritos no edital.

_____, __, 20__

[Assinatura do Servidor Responsável]
[Nome Completo do Servidor]
[Cargo ou Função do Servidor]
[Órgão ou Setor]

[Nome da sua Empresa]
[Assinatura do Responsável Legal da Empresa]
[Nome do Responsável Legal]
[Cargo do Responsável Legal]

Apêndice VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

[Nome da Empresa]

CNPJ nº. [Número do CNPJ]

Eu, _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, e portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e CPF nº. _____, declaro, para os devidos fins, que estou ciente da possibilidade de realizar vistoria no local de prestação de serviço, conforme estabelecido no **Edital de Licitação nº. _____**, datado de _____.

Por motivos justificados e após análise criteriosa das informações disponíveis, venho por meio desta declarar a dispensa da vistoria presencial. Afirmando ter pleno conhecimento das condições do local de prestação de serviço e das exigências estabelecidas no edital.

Declaro também que, ao dispensar a vistoria, assumo total responsabilidade pelas informações prestadas e pela compreensão integral dos requisitos para a execução dos serviços, conforme descrito no edital.

Esta declaração é prestada de boa-fé e em conformidade com a verdade, sob as penas da lei.

_____, ____/____/20____.

[Assinatura do Representante Legal]
[Nome Completo do Representante Legal]
[Cargo ou Função do Representante Legal]



Ministério da Saúde
Secretaria de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Xingu
Serviço de Contratação de Recursos Logísticos

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CONTRATO LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA - XINGU

(Processo Administrativo nº 25051.000608/2023-64)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/...., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

A União / Autarquia / Fundação, (utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da autarquia ou fundação conforme o caso) por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (ART. 92, I E II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:

- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação .

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V E X)

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei,

como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento(*indicar o índice a ser adotado*), com base na seguinte fórmula.

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

- 7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até (*indicar o prazo*), contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, 6, c/c o art. 135, 6)
- 7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n 14.133, de 2021.
- 7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(ART. 92, X, XI E XIV\)](#)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela

incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de XXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXXX.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([ART. 92, XIV, XVI E XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Apresentação de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução.

9.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas,

qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.17. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.21. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

9.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.25. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.26. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.27. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

- 9.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.29. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.30. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.31. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.32. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.33. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.34. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.35. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.38. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.39. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.40. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal

para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.41. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.42. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.42.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.42.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

10.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

10.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

10.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

10.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao

contratado; e

10.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

10.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

10.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

10.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

10.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).

10.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

10.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

10.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

10.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

10.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

10.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV - Multa:

1. Moratória de % (por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de dias ;
2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
 - a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de ...% a ...% do valor do Contrato .
4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de ...% a ...% do valor do Contrato.
5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de ...% a ...% do valor do Contrato.
6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de ...% a ...% do valor do Contrato.
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
 - 11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
 - 11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
 - 11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
 - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([ART. 92, XIX](#))

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da

empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

12.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

12.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

12.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

12.11. O contratante poderá ainda:

12.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

12.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

12.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista

ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1. Gestão/Unidade:

14.1.2. Fonte de Recursos:

14.1.3. Programa de Trabalho:

14.1.4. Elemento de Despesa:

14.1.5. Plano Interno:

14.1.6. Nota de Empenho:

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor](#) - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO ([ART. 92, §1º](#))

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de para

dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.](#)

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação



Documento assinado eletronicamente por **Wulkai Suia, Coordenador(a) Distrital de Saúde Indígena**, em 10/12/2024, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0044886935** e o código CRC **E3225A73**.

Referência: Processo nº 25051.000608/2023-64

SEI nº 0044886935

Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG/XINGU
Avenida Rio Grande do Sul, nº 1181 - Bairro Jardim Flamboyant, Canarana/MT, CEP 78640-000
Site - www.saude.gov.br



Ministério da Saúde
Secretaria de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Xingu
Serviço de Contratação de Recursos Logísticos

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **Wulkai Suia, Coordenador(a) Distrital de Saúde Indígena**, em 10/12/2024, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0044887007** e o código CRC **C649E77F**.

Referência: Processo nº 25051.000608/2023-64

SEI nº 0044887007

Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG/XINGU
Avenida Rio Grande do Sul, nº 1181 - Bairro Jardim Flamboyant, Canarana/MT, CEP 78640-000
Site - www.saude.gov.br



Ministério da Saúde
Secretaria de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Xingu
Serviço de Contratação de Recursos Logísticos

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA
E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
-----------------------	----------------------	-------------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



Documento assinado eletronicamente por **Wulkai Suia, Coordenador(a) Distrital de Saúde Indígena**, em 10/12/2024, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0044887146** e o código CRC **EFDCCF10**.

Referência: Processo nº 25051.000608/2023-64

SEI nº 0044887146

Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG/XINGU
Avenida Rio Grande do Sul, nº 1181 - Bairro Jardim Flamboyant, Canarana/MT, CEP 78640-000
Site - www.saude.gov.br